

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

И.А. Кучеренко

Приказ № 100-лс

от 14 августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
МАРКСОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГАУ**

Принято Советом филиала
Протокол № 4
от 02 июля 2015 года

г. Маркс, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Положением о Марксовском филиале и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студентов.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, законодательством Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Положением о филиале, настоящим Положением, критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя .

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет начальник отдела по воспитательной и социальной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора техникума.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления (студсовет), родителями (законными представителями).

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся (студентов);
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- изучение, анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния молодежной среды на студентов учебной группы.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
 - определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности студентов;
 - предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.
- 2.3. Организационно-координирующая функция:
- формирование студенческого коллектива;
 - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности молодежи в студенческом коллективе;
 - оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
 - поддержание связей семьи и техникума,
 - содействие в получении студентами дополнительного образования в техникуме и вне его;
 - защита прав студентов;
 - организация индивидуальной работы со студентами;
 - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях,
 - ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеурочных мероприятий.
- 2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и педагогическим коллективом;
 - оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
 - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

3. Обязанности классного руководителя (куратора)

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в учебной группе, вовлекать студентов в систематическую деятельность студенческого коллектива.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.
- 3.4. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе преподавателей-предметников, родителей студентов, специалистов из других сфер (здравоохранения, искусства, спорта, правоохранных органов и пр.).
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания
- 3.9. Контролировать посещение учебных занятий студентов своей учебной группы.
- 3.10. Координировать работу преподавателей, работающих в учебной группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в техникуме.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с учебной группой.
- 3.13. Регулярно вести, классный журнал учебной группы (план воспитательной работы в группе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.15. Быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 3.16. Подготавливать характеристики студентов учебной группы на персональные стипендии и другие формы материального поощрения студентов, а также по требованию военкоматов и правоохранных органов.
- 3.17. Проводить работу со студентами, проживающими в общежитии техникума (контроль за бытовыми условиями и дисциплиной).
- 3.18. Регулярно контролировать ведение зачетных книжек студентов.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента с целью оказания своевременной помощи отстающим .
- 4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.
- 4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности студенческого коллектива и проведения внеурочных мероприятий.

4.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.6. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, других педагогов, родителей, студентов.

5.Режим работы классного руководителя.

1.Общие правила организации работы педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде РФ (ст. 130) и Положения о Марксовском филиале;

2.Рабочее время классного руководителя, определяется ставкой классного руководителя;

3.Час классного руководителя (классный час) проводится раз в неделю в различной форме: тематический классный час, собрание группы, экскурсии, мероприятий творческого характера и т.д.

4.Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц;

5. Количество родительских собраний - не менее двух в семестр;

6.Организация консультаций для родителей, дни открытых дверей, привлечение родителей к учебно-воспитательному процессу – по воспитательному плану или по мере необходимости;

7. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке;