



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



ТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета РГРТУ

от «09» 10 2021 г., протокол № 2

Ректор РГРТУ  М.В. Чиркин

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 58

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о классном руководстве
в станкостроительном колледже
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический
университет имени В.Ф. Уткина»**

Выпуск 02

Рязань 2021

Изменение № 0

Дата

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя в Рязанском станкостроительном колледже «Рязанского государственного радиотехнического университета имени В.Ф. Уткина» (далее – Колледж, Университет).

1.2 Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава Университета;

локальных нормативных актов Университета и Колледжа;

1.3 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в учебной группе.

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

1.5 Классный руководитель назначается и освобождается от обязанностей классного руководителя приказом директора Колледжа. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов Колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6 Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и руководство осуществляет Совет по воспитательной работе Университета.

1.7 Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-психологом, заведующими отделениями.

1.8 Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной учебной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух учебных группах.

1.9 За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом ректора Университета устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

2 Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;

изучение условий семейного воспитания обучающихся;

изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в учебной группе;

анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Прогностическая функция:

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

построение модели воспитания в группе;

прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;

предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

2.3 Организационно-координирующая функция:

формирование коллектива обучающихся;

оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;

поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;

защита прав обучающихся;

организация индивидуальной работы с обучающимися;

участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;

ведение документации классного руководителя и журнала группы;

классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами Колледжа.

2.4 Коммуникативная функция:

развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;

оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;

содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

2.5 Контролирующая функция:

контроль за успеваемостью и посещением учебных занятий обучающихся в учебной группе.

3 Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося учебной группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;

координировать работу педагогических работников в учебной группе; осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;

выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов самоуправления;

самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;

приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;

самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом основных принципов планирования, принятых в Колледже;

классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

3.2 В обязанности классного руководителя входит:

по требованию администрации Колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе;

организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе;

вовлекать каждого обучающегося в систематическую деятельность коллектива учебной группы;

обеспечивать явку обучающихся на внеурочные и общеколледжные мероприятия;

знакомить обучающихся с едиными требованиями Колледжа и контролировать их выполнение;

вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Колледже;

контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей учебной группы;

отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию Колледжа;

оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

пропагандировать здоровый образ жизни;

регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;

координировать работу педагогических работников, работающих в учебной группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;

планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Колледже;

регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с учебной группой;

вести документацию по учебной группе (личные карточки обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в учебной группе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);

повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами Колледжа.

4 Организация работы классного руководителя

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с учебной группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 Классный руководитель ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

следит за внешним видом обучающихся;

организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

проводит классный час в учебной группе в соответствии с планом воспитательной работы;

анализирует состояние успеваемости в учебной группе в целом и отдельных обучающихся;

организует работу с родителями по ситуации;

проводит работу с педагогическими работниками, работающими в учебной группе, по ситуации.

4.5 Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своей учебной группе;

организовывает и контролирует дежурство по Колледжу, уборку прилегающей к Колледжу территории (согласно графику дежурства учебных групп);

решает хозяйственные вопросы в учебной группе;

организует работу актива учебной группы;

4.6 Классный руководитель каждый семестр:

заполняет сведения об успеваемости за каждый семестр в журнале учебной группы;

проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

проводит родительские собрания;

представляет заведующему отделением отчет об успеваемости обучающихся учебной группы за семестр.

- 4.7 Классный руководитель ежегодно:
оформляет личные дела обучающихся;
анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя);
собирает и представляет заведующему отделением и заместителю директора по учебной работе статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.
- 4.8 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.
- 4.9 Количество воспитательных мероприятий в учебной группе должно составлять не менее двух в месяц.
- 4.10 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.
- 4.11 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5 Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления учебной группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся учебной группы;

отсутствие отсева обучающихся в учебной группе;

условия для развития личности обучающихся группы;

личностный рост обучающихся учебной группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

участие учебной группы в общественных делах Колледжа;

эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

наличие и качество ведения установленной документации;

профессиональная компетентность классного руководителя (участие в педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических

наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

5.2 Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе РССК «РГРТУ»  С.В. Нагейкина

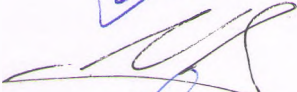
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
и информатизации  П.В. Бабаян

Директор РССК  Т.А. Цинарева

Начальник управления
по воспитательной работе  С.В. Авилкина

Начальник правового управления  А.А. Галицын

Председатель профкома студентов  А.А. Цветков

Председатель Совета обучающихся  С.В. Аппоротова

Ведущий инженер по качеству  В.Г. Беликов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>
----------------------	-------------