



**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 28 » августа 2015 г.
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ОГАПОУ
«Корочанский СХТ»
_____ И.В. Коваленко
« 1 » сентября 2015 г.

**Положение № 85
о классном руководителе учебной группы
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и направления деятельности, функции, права и обязанности, взаимоотношения со структурными подразделениями техникума, сторонними организациями классных руководителей учебных групп ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее – Техникум).

1.2. Классный руководитель учебной группы назначается приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе на весь период обучения студентов.

1.3. Координацию работы классного руководителя учебных групп осуществляет заместитель директора по УВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель учебной группы руководствуется следующими нормативными документами:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Административным, Трудовым законодательством РФ;
- Концепцией государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения Российской Федерации до 2020г.
- Концепцией государственной антинаркотической политики РФ;
- Уставом Техникума;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Локальными актами Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума.

2. Цель и направления деятельности классного руководителя

2.1 Цель:

- содействие социально-психологической адаптации, личностному и профессиональному становлению и развитию студентов посредством планирования и организации воспитательной работы в учебной группе.

2.2 Направления деятельности:

- создание условий для социально-психологической и профессиональной адаптации студентов учебной группы;
- содействие социально – правовой защите студентов учебной группы;
- формирование у студентов ценности здоровья и здорового образа жизни;

- оказание помощи студентам в решении проблем, связанных с учебной деятельностью и педагогической практикой;
- управление процессами профессионального и личностного становления студентов группы.

3. Функции классного руководителя учебной группы

3.1 Анализирует состояние, качество и результаты учебно-воспитательного процесса.

3.2 Выявляет интересы, потребности, трудности, конфликтные ситуации, проблемы у студентов и своевременно оказывает им психологическую помощь и поддержку.

3.3 Определяет задачи, формы и методы социально – педагогической работы, способы решения личностных и социальных проблем, реализации прав и свобод личности студентов, лично сопровождает процесс профессионального становления студента.

3.4 Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование;
- социально – педагогическую работу в учебной группе;
- педагогическое обеспечение деятельности студенческого самоуправления в учебной группе;
- тематические классные часы (не менее 4 в год), собрания групп, культурные программы, социально – педагогические проекты, экскурсии, профориентационные и спортивные мероприятия ит.д.
- участие студентов в конкурсах, научно – практических конференциях, Фестивалях, форумах различного уровня;
- студентов на трудовую деятельность: дежурство по Техникуму, дежурство по учебному кабинету, участие в трудовых субботах.

3.5. Координирует:

- образовательную деятельность преподавателей, работающих со студентами в данной учебной группе;
- взаимодействие («студент-студент», «студент-педагог», «студент-родитель»).

3.6. Контролирует, оценивает, экспериментирует, диагностирует:

- аттестацию и посещаемость студентов учебной группы;
- участие студентов в студенческих объединениях, факультативах, спортивных секциях.

3.7. Организует и контролирует деятельность по ведению и защите персональных портфолио студентами группы, портфолио учебной группы.

3.8. Своевременно и качественно разрабатывает и заполняет документацию в соответствии с требованиями:

- дневник классного руководителя;
- план воспитательной работы на учебный год;
- план воспитательной работы на месяц;

- отчет воспитательной работы в группе за текущий год;

3.9. Осуществляет своевременное и качественное ведение документации:

- Журнал теоретического обучения;
- Журнал классного руководителя студенческой группы;
- Ведомость успеваемости и посещаемости;
- Зачетные книжки;
- Протоколы заседания собраний группы.

4. Права классного руководителя учебной группы

4.1. Классный руководитель учебной группы имеет право:

- на доступ к персональным данным студентов, содержащихся в документации учебной части, социально – педагогической службы;
- на обеспечение своей профессиональной деятельности (нормативно – правовое, информационное, научно - методическое).
- присутствовать на занятиях педагогов техникума, на рубежной и государственной итоговой аттестации студентов;

4.2. Принимать участие в:

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социально – педагогической работы;
- работе Педагогических советов;
- конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации;
- решении вопросов материального поощрения студентов, определения дисциплинарных взысканий, других вопросов, касающихся учебной, научно-исследовательской, социально – педагогической, творчески – преобразующей, спортивно – массовой деятельности.

4.3. Защищать и представлять права студентов перед администрацией и в других инстанциях.

4.4. Отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.

4.5. Вносить предложения:

- по улучшению учебной, научно-исследовательской, социально – педагогической, творчески – преобразующей, спортивно – массовой работы в техникуме, бытовых условий жизни студентов, по организации профессиональной практики во все административные подразделения Техникума.
- поддерживать контакты с родителями и родственниками студентов, законными представителями;
- участвовать в выработке или принятии решений по персональным делам студентов.

4.6. Повышать свой профессиональный уровень.

5. Обязанности классного руководителя учебной группы

5.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

- помочь адаптироваться вновь поступившим студентам – первокурсникам к новой для них системе обучения в Техникуме;
- познакомить студентов с традициями Техникума;
- разъяснять студентам их права и обязанности, предусмотренные нормативными документами;
- доводить до сведения студентов правила поведения в Техникуме и за его пределами;
- оказывать помощь студентам в организации учебного процесса и самостоятельной работе, контролировать текущую и семестровую успеваемость, дисциплину, посещаемость учебных занятий;
- стремиться вовлекать в социально – значимую деятельность студентов в соответствии с их запросами и интересами;
- направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирование актива группы;
- совместно с активом группы осуществлять эффективную социально – педагогическую деятельность в группе.

6. Взаимоотношения.

6.1. Классный руководитель учебной группы взаимодействует с:

- субъектами образовательного процесса: студентами, родителями, обучающимися, преподавателями и сотрудниками Техникума;
- всеми структурными подразделениями, органами студенческого самоуправления, студенческими объединениями Техникума;
- учреждениями образования, культуры, здравоохранения, профилактики, силовых структур района, области, РФ.