



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

ЭКЗ. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В УЧЕБНЫХ ГРУППАХ ОЧНОЙ ФОРМЫ
ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П 1.71.07 – 2018

Саратов 2018

Положение о классном руководстве в учебных группах очной формы обучения обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными правовыми актами, нормативными и распорядительными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – Университет).

1 Общие положения

Для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах очной формы обучения обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на основании представления директора колледжа по приказу ректора Университета в начале нового учебного года назначаются (закрепляются) классные руководители из числа педагогических работников колледжа.

Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в учебной группе осуществляет заместитель директора, курирующий организацию воспитательного процесса. Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с заведующими отделениями и преподавателями.

2 Функции классного руководителя

2.1 Организационные функции классного руководителя:

- выявление активных студентов с последующим привлечением их к участию в различных сферах жизни колледжа;
- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, студентами и преподавателями;
- оказание помощи каждому студенту по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом;
- информационное обеспечение студентов;
- обеспечение участия студентов в мероприятиях колледжа и университета.

2.2 Воспитательные функции классного руководителя:

- формирование сплоченного студенческого коллектива и воспитание личности, умеющей согласовывать свои интересы с интересами коллектива;
- проведение мероприятий, направленных на формирование государственно-правового мировоззрения и патриотического воспитания студентов;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения;
- воспитание ответственного отношения к учебе и общественно-полезному труду.

3 Обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель обязан:

- осуществлять свою деятельность на основе годового плана работы колледжа, определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии студентов;
- знакомить студентов с организацией учебного процесса, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения, иметь сведения и проводить анализ успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий;
- способствовать адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;
- иметь о студентах группы необходимые сведения: дата рождения, место жительства, место фактического проживания на период обучения, социальный статус, сведения о родителях и строить свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- посещать мероприятия, участниками которых являются студенты группы;
- проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, выходы в музеи, театры, кино и так далее;
- содействовать вовлечению студентов в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, совместно с социальным педагогом планировать индивидуально-профилактическую работу со студентами группы риска и их семьями, информировать об этом администрацию колледжа;
- вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- способствовать культурному и физическому совершенствованию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни;
- поддерживать постоянную связь с родителями студентов по вопросам посещаемости, успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- участвовать в работе собраний классных руководителей;
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- вести документацию по группе (журнал классного руководителя, план воспитательной, составлять характеристики студентов группы);
- готовить отчеты различной формы о собственной работе, в том числе в виде информации с фотографиями для размещения на официальном сайте колледжа;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий;
- организовывать и руководить работой группы во время санитарных субботников, проводимых учебным заведением;
- оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт;

– оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии.

4 Права классного руководителя

4.1 Классный руководитель имеет право:

- участвовать в обсуждении планов воспитательной работы в колледже, вносить предложения по совершенствованию форм и методов воспитательной работы на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;
- посещать учебные занятия в группе;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;
- в необходимых ситуациях вызывать по своей инициативе либо от имени администрации колледжа родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов) по согласованию с администрацией колледжа.

5 Порядок оплаты за классное руководство

5.1 Оплата за классное руководство устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом ректора в начале каждого учебного года в виде ежемесячной доплаты из бюджетных и (или) внебюджетных средств.

Руководитель разработки,
Проректор по среднему
профессиональному образованию
и социальной работе



личная подпись, дата

О.Е. Нестерова

СОГЛАСОВАНО

Директор Геологического
колледжа



личная подпись, дата

В.Г. Осипов

Директор Колледжа
радиоэлектроники имени
П.Н. Яблочкова



личная подпись, дата

О.В. Бреус

Начальник отдела бюджетного
планирования


личная подпись, дата

О.С. Аксенова

Начальник юридического отдела


личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:
Вед. инженер по стандартизации


личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская