


Рассмотрено и одобрено на  
Педагогическом совете  
протокол № 5  
«30» сентября 2015г.

  
Утверждаю Директор ГКПОУ  
Новокузнецкий  
горнотранспортный колледж  
И. Полуэктов  
«14» октября 2015г.  
Приказом №245-0

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Работа классного руководителя в учебных группах призвана способствовать адаптации студентов ГКПОУ «Новокузнецкий горнотранспортный колледж» к новой системе обучения, установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры.

1.2 Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья в тесном контакте с родителями.

1.3 Подбор кандидатур классных руководителей учебных групп осуществляется заведующими отделениями по согласованию с зам. директора по УВР. Утверждается директором ГКПОУ «Новокузнецкий горнотранспортный колледж».

1.4 Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя группы производится приказом директора колледжа на учебный год.

1.5 Контроль за работой классного руководителя группы осуществляют директор, заместители директора, заведующий по воспитательной работе, заведующие отделениями, руководители МО.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель:

2.1 Осуществляет помощь студентам в учебной деятельности, посещает студентов, проживающих в общежитии не менее 2 раза в месяц.

2.2 Создает благоприятные условия для индивидуального, коллективного развития и нравственного формирования личности студентов учебной группы, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.3 Контролирует процессы воспитания, самовоспитания, развития и саморазвития личности студентов через систему комплексных мер воспитательных воздействий в группе.

2.4 Содействует получению дополнительного образования студентами группы через систему кружков и спортивных секций, участия в коллективных творческих делах.

2.5 Осуществляет изучение личности студента, его склонностей, интересов, социально-педагогическое исследование в группе.

2.6 Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, организует работу студента по ведению портфолио.

2.7 Обновляет содержание жизнедеятельности коллектива группы в соответствии с возрастными интересами студентов и требованиями жизни, соблюдает права и свободы студентов.

2.8 Ведет активную пропаганду здорового образа жизни совместно с органами самоуправления студентов и другими социальными партнерами.

2.9 Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими) по снижению отсева в группе и сохранности контингента.

2.10 Составляет характеристики на студентов, состоящих на воинском учете и подлежащих постановке на воинский учет, а также по запросам студентов.

2.11 Составляет план воспитательной работы исходя из проблем, выявленных в результате мониторинга деятельности учебной группы.

2.12 Проводит классный час (академический) в неделю по расписанию учебных занятий группы для реализации поставленных перед учебной группой воспитательных задач.

2.13 Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса, во время экскурсий, походов, сопровождает учебную группу на внеаудиторные мероприятия колледжа.

2.14 Анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся по имеющимся данным в учебном журнале группы, пополняет личные дела студентов, оформляет протоколы родительских собраний.

2.15 Осуществляет работу по формированию фонда методических разработок воспитательных мероприятий, участвует в работе педагогического совета, совещаний

классных руководителей, научно-практических конференций, заседаний цикловых комиссий.

2.16 Ведет уголок группы, еженедельно обновляет необходимую информацию (актив группы, достижения, посещаемость, поздравления, план ВР классного руководителя и колледжа).

### **3 ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1 Классный руководитель имеет право участвовать в обсуждении и согласовании расписания учебных занятий, планов воспитательной работы в колледже, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и внеучебной работы, посещать занятия группы.

3.2 Классный руководитель имеет право готовить предложения руководству колледжа о переводе студентов на другие специальности, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, о переводе на индивидуальный график обучения (в случае необходимости).

### **4 ОТЧЕТНОСТЬ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1 Работа классного руководителя учебной группы является составной частью педагогической деятельности. Документы, заполняемые классным руководителем: личные карточки студентов, протоколы родительских собраний, итоговые ведомости текущей и промежуточной аттестации, хранятся у заведующего отделением;

4.2 Основным отчетным документом о выполнении обязанностей классного руководителя является дневник классного руководителя (Приложение №1)

4.3 Классный руководитель отчитывается о проделанной в группе работе 2 раза в год на заседаниях МО по отделениям.

4.4 Работа классного руководителя оценивается с учетом исполнения должностных обязанностей классного руководителя по следующим критериям:

- посещаемость;
- успеваемость студентов группы;
- сохранение контингента;
- проведенные воспитательные мероприятия различного уровня;

-методическое обеспечение воспитательной работы;  
-и другие критерии, предусмотренные оценочным листом классного  
руководителя.

4.5 Оплата за работу классного руководителя производится в размере 25% от  
ставки.

Разработала зав. отделения ОВР

Н.И. Гулая

Согласовано:

Зам. директора по УВР	_____ / Д.Л. Ясюкевич
Зам. директора по УМ и НР	_____ / С.В. Рыленко
Ведущий юрисконсульт	_____ / О.П. Мельниченко
Зав. ОВР	_____ / Н.И. Гулая
Зав. ЖДО	_____ / Е.А. Шутова
Зав. АТО	_____ / Л.В. Дружинина
Зав. ГСО	_____ / О.В. Шабалина
Руководитель Физ. воспитания	_____ / М.М. Чирков
Руководитель М О	_____ / Агафонова Н.А
Руководитель М О	_____ / Карцева Н.Н.
Руководитель М О	_____ / Чернягина Л.П.

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_