

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ЖНТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве (кураторстве)
учебной группы

08.09.2021 № 530/1-09

г. Жирновск

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях регулирования работы классных руководителей, в учебных группах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновского нефтяного техникума».

1.1. Классный руководитель - профессиональная деятельность работника, направленная на воспитание обучающегося в коллективе. Работа классный руководитель является составной частью учебно-воспитательного процесса.

1.2. В своей деятельности классный руководитель учебной группы руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
- Стратегией развития воспитания до 2025 года;
- Планом мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в 2021 - 2025 годах
- Уставом ГБПОУ «ЖНТ»;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными правовыми и локальными нормативными актами.

1.3. Основными принципами деятельности классного руководителя (куратора) является личностно-ориентированный (индивидуальный подход) к каждому обучающемуся, взаимодействие с активом группы, включенность в дела и проблемы группы, развитие самоуправления обучающихся, доброжелательность в отношениях с обучающимися.

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. директора по УВР), как правило, из числа наиболее опытных педагогических работников.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору техникума, зам. директора по УВР.



1.6. Воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с зам. директора по УВР, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, преподавателями и мастерами производственного обучения данной группы, общественными организациями, родителями обучающихся, в том числе в период практики, промежуточной и итоговой аттестации.

1.7. Классный руководитель осуществляет педагогическое воздействие на организацию учебно-воспитательного процесса в группе, координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися группы. Совместно с заместителем директора по УВР организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися, привлекает к решению вопросов воспитания и обучения их родителей. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние морально-психологического климата в группе.

1.8. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) к трудовому договору.

1.9. Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в учебных группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение, с сохранением ранее установленных выплат в группах СПО.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на другого работника техникума, назначенного приказом.

1.11. Периоды каникул, установленные для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования или профессионального обучения, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

1.12. Положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководителя в учебных группах:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство;

в) преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

д) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е) возможность отмены выплат за классное руководство, за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

1.13. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

а) выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

б) выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время;

- в) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- г) учитывается при расчете фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» при определении отношения средней заработной платы этих категорий работников к средней заработной плате по субъекту Российской Федерации;
- д) учитывается при определении страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- е) учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, определяемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями).
- ж) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон № 255-ФЗ).

1.14. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно, в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.15. В случае необходимости классный руководитель в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих в них учебные занятия.

2. Цели и задачи классного руководителя

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя, является организация учебно-воспитательного процесса в группе, руководство и контроль над развитием этого процесса, а также создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования студентов.

2.2. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- формирование у обучающихся самосознания, ценностного отношения к жизни;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности, как важнейшей черты личности;
- выявление и развитие природных задатков и творческого потенциала каждого обучающегося, реализация их в разнообразных сферах человеческой деятельности и общения;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство культуры своего народа, общечеловеческой культуры; формирование потребности в высоких культурных и духовных ценностях и в их дальнейшем обогащении;
- формирование общечеловеческих качеств, относящихся к нормам гуманистической морали (доброты, взаимопонимания, милосердия, терпимости по отношению к людям и т. д.);
- привитие культуры общения;
- воспитание интеллигентности;
- воспитание положительного отношения к труду как к жизненной ценности;
- воспитание предприимчивости и деловитости, честности и ответственности в деловых отношениях;
- воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни;

- развитие внутренней свободы, способности к объективной самооценке и саморегуляции в поведении; развитие чувства собственного достоинства.

2.4. Классный руководитель уделяет особое внимание воспитанию у обучающихся интереса и любви к избранной профессии (специальности); развитию у них необходимых профессиональных качеств, профессиональной этики; формированию понимания общественной значимости будущей профессии (специальности) и ответственности за уровень профессиональных знаний.

2.5. Классный руководитель направляет свою деятельность, на формирование в группе сплоченного коллектива, создает в нем атмосферу доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности, атмосферу творчества, увлеченности, общественной активности, развивает инициативу и самостоятельность обучающихся.

2.6. Классный руководитель обеспечивает участие группы в мероприятиях, проводимых техникумом.

2.7. В работе с обучающимися младших курсов классный руководитель особое внимание уделяет их адаптации к условиям обучения в техникуме, оказанию им помощи в овладении культурой умственного труда, методами самостоятельной работы.

3.Функции классного руководителя

3.1 .Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2.Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- определение ближайших и дальних деятельности отдельных обучающихся и группы последствий складывающихся в группе отношений.

3.3 .Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, административных перспектив жизни и в целом;
- участие в Совете по профилактике правонарушений студентов своих групп;
- ведение документации;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий.

3.4.Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого обучающегося в отдельности.

3.5.Социальная:

- создание коллектива группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого индивидуума;
- выявление и учет студентов социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий студентов.

3.6. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов техникума обучающимися.

4.Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формировать на ее основе календарный план воспитательной работы группы на учебный год. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классный руководитель в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденной программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.2. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию воспитательной работы, по кандидатуре в качестве старосты студенческой группы.

4.3. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите обучающимися курсовых и выпускных квалификационных работ;

4.4. Использовать помещения и материальную базу техникума, для проведения воспитательной работы со студентами.

4.5. Запрашивать и получать в учебной части техникума информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

4.6. Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

4.7. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с обучением, воспитанием обучающихся;

4.8. Представлять директору, педагогическому Совету техникума:

- предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни техникума;
- предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.

4.9. Вносить на рассмотрение администрации предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;

4.10. Имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

5.Обязанности классного руководителя

Классный руководитель учебной группы обязан:

5.1. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях техникума, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

5.2. Информировать студентов:

- о действующих в техникуме общественных организациях, кружках, секциях, клубах и т. п.;
- о работе ЭБС и порядке пользования библиотечным фондом.

5.3. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в техникуме.

5.4. Изучать индивидуальные учебные возможности студента, особенности его учебной мотивации, выяснять причины его неуспеваемости, оказывать помощь через студентов студенческой группы либо педагогических работников соответствующих специальностей и профессий.

5.5. Поддерживать связь с педагогическими работниками, ведущими учебные занятия в студенческой группе, родителями (законными представителями) и информировать их об успеваемости студентов.

5.6. Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории техникума, своевременно проводить воспитательную работу.

5.7. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организуя оказание им действенной помощи.

5.8. Изучать индивидуальные черты характера студента, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений студента с одноклассниками, педагогическими работниками, работниками учебной части техникума, самоутверждения каждого студента в коллективе, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

5.9. Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе, предотвращать появление в студенческой группе группировок с негативной направленностью.

5.10. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом директора техникума, педагога-психолога или социального педагога.

5.11. Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.).

5.12. Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путём проведения тестирований, индивидуальных бесед, бесед с родителями, наблюдений на учебных занятиях, консультациях, факультативах, общетехникумовских мероприятиях, а также вне техникума.

5.13. Содействовать художественно-творческому эстетическому воспитанию обучающихся, оказывать помощь активу группы в организации экскурсий, походов, встреч с интересными людьми, в организации праздников, вечеров отдыха и т. п. Содействовать физическому развитию обучающихся, приобщению к регулярным занятиям физкультурой и спортом.

5.14. Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

5.15. Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов в региональных и общетехникумовских мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах. Оказывать помощь студентам в сборе информации об учебных достижениях обучающихся и оформлении портфолио студентов.

5.16. Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака, профилактики правонарушений и употребления психотропных средств. (беседы, встречи с врачами). Предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

5.17. Регулярно проводить классные часы, а также сопровождать обучающихся, учебной группы, на мероприятия, проводимые педагогами-организаторами, педагогами-библиотекарями и иными лицами.

5.18. Доводить до сведения студентов в части, их касающейся, локальные нормативные акты техникума.

5.19. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов (квалифицированных рабочих), формированию социального и жизненного опыта, социально-коммуникативных навыков и умений, сочетанию личностных интересов и профессиональных возможностей, воспитанию правовой культуры, трудолюбия, патриотизма и активной жизненной позиции;

5.20. Оказывать помощь активу группы в организации участия обучающихся в олимпиадах по предметам и конкурсах по специальности (профессии), привлечении

обучающихся к творчеству, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции;

5.21. Организовывать и оказывать помощь в дежурстве группы по техникуму, а также на культурно-развлекательных мероприятиях;

5.22. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

5.23. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) и руководителями техникума. Организует и проводит родительские собрания группы;

5.24. Добиваться единства требований к обучающимся и согласованности усилий семьи и техникума. Поддерживать постоянную связь с преподавателями, которые ведут занятия в группе, родителями, педагогом- психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, работниками предприятий - заказчиков кадров, общественными органами. Организовывать педагогическую пропаганду и просвещение родителей. Принимать участие в подготовке и проведении родительских собраний. Совместно с инспектором ПДН проводить индивидуальные беседы и консультации, информировать родителей об учебе и поведении их детей;

5.25. Добиваться установленного порядка и дисциплины. Принимать участие в работе по профилактике правонарушений в группе, предупреждению употребления алкогольных напитков и наркотических и других запрещенных веществ;

5.26. Оказывать помощь обучающимся группы в формировании портфолио личных достижений обучающихся;

5.27. Привлекать обучающихся к освоению дополнительных профессиональных образовательных программ;

5.28. Вести необходимую документацию, фиксировать в журнале классного руководителя, проведенную учебно-воспитательную работу. Составлять характеристики на обучающихся группы. В течение одного месяца, с начала учебного года оформить зачетные книжки студентов (в части касающейся);

5.29. Своевременно предоставлять в учебную часть техникума документы, поступившие к классному руководителю от обучающегося и/или законного представителя, подлежащие хранению в личных делах обучающихся;

5.30. Своевременно заполнять и передавать в обработку сводные ведомости для печати дипломов о среднем профессиональном образовании (на выпускных курсах) и свидетельств о профессии, должности служащего (по итогам сдачи квалификационного экзамена). Срок предоставления сводных ведомостей - не позднее дня, следующего за последним днем защиты обучающимися выпускной квалификационной работы, сдачи демонстрационного экзамена, на государственной итоговой аттестации (ГИА), или сдачи квалификационного экзамена.

5.31. Незамедлительно докладывать администрации техникума (заместителю директора техникума по УВР, директору) о любых чрезвычайных или нестандартных ситуациях, в первую очередь связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

5.32. Оформлять «уголок группы» и своевременно обновлять информацию, содержащуюся в нем.

5.33. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классный руководительство группы, в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, включается набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- ведомости успеваемости обучающихся группы за месяц, семестр (в том числе ГИС Сетевой Город);
- журнал по организации ежедневного питания обучающихся (ППКРС);
- план воспитательной работы группы (на учебный год);
- протоколы родительских собраний;
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы с обучающимися учебной группы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

5.34. Представлять отчеты классного руководителя:

для замдиректора по УВР:

- ведомость текущей успеваемости учебной группы (за месяц, семестр) (Приложение 1);
- отчет классного руководителя о посещаемости (за месяц, семестр) (Приложение 2);
- протокол(ы) родительских собраний (не менее 1-го за семестр) (Приложение 3);
- отчет по выполнению индивидуального графика обучения, студентами учебной группы (по семестрам) (Приложение 4);

для председателя цикловой комиссии классных руководителей:

- отчет о проведении классных часов и мероприятий с группой (за месяц, семестр) (Приложение 5);

бухгалтерия:

- журнал по организации ежедневного питания обучающихся - ежемесячно (ППКРС) (Приложение 6);

социальный педагог:

- табель учета питания (ППКРС) (Приложение 7).

5.35. Классный руководитель обязан обеспечивать приём и передачу служебной информации по служебному номеру телефона, в том числе в круглосуточном режиме, включая выходные, нерабочие праздничные дни, а также в период временной нетрудоспособности и нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6. Ответственность классного руководителя

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за неправомерное сокрытие и (или) разглашение персональных данных обучающихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директоратехникума, обязанностей классного руководителя, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель группы несет персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административному наказанию и в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящим Положением, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.6. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за работу классного руководителя, которые являются педагогическими работниками техникума.

6.7. Добросовестное выполнение классного руководителя своих обязанностей может быть отмечено благодарностью, премией.

7. Планирование и организация работы классного руководителя

7.1. Работа классного руководителя носит плановый характер. Классный руководитель составляет план работы на семестр в соответствии с годовым планом работы техникума. План работы согласовывается с заместителем директора по УВР.

7.2. Организационная работа классного руководителя

- организация работы актива группы;

- организация дежурства студентами по кабинету и техникуму;
 - контроль за санитарным состоянием закрепленной за группой аудитории;
- оформление заявок на питание обучающихся в соответствии с фактическим присутствием.

7.3. Организация учебно-воспитательной работы

группы:

- строгий контроль посещаемости;
- создание в группе обстановки, благоприятствующей учебе;
- координация работы преподавателей, работающих в группе;
- проведение родительских собраний в группе (не менее 1-го в семестр), с ведением протокола родительского собрания;
- индивидуальная работа с родителями;
- проведение классных часов в группе;
- проведение внеклассных мероприятий в группе;
- участие в линейках и общетехникумовских мероприятиях;
- посещение и контроль над студентами, проживающими в общежитии, согласно утвержденного графика.

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

8.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим критериям:

- учебные достижения обучающихся (наличие портфолио студентов);
- наличие документации и своевременность сдачи отчетности классного руководителя.

9. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора техникума.

10.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Педагогического совета техникума и вводятся в действия приказом директора техникума.

Разработчик: _____ /Орлова Е.Б./
методист ГБПОУ «ЖНТ»

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № _____

Дата проведения:

« _____ » _____ 20__ г.

Повестка дня:

1. Ознакомление родителей с уставом и программой воспитания образовательного учреждения.
2. Успеваемость студентов по результатам первого семестра обучения.
3. Профилактика правонарушений в студенческой среде.
4. Ответственность родителей за воспитание несовершеннолетних детей.
5. Совместная работа родителей и классного руководителя в воспитании и обучении детей.

Присутствовали на собрании _____ человек. Их них:

Родители:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

Классный руководитель: _____ / _____ /
подпись

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ЖНТ»
_____ Е.В. Дорошенко
«_____» _____ 20 ____ год

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

Студента _____ курса _____ группы очной формы обучения
по специальности/профессии _____ на _____ семестр 20 ____ - 20 ____ уч. г.

(ФИО студента)

№ п/п	Дисциплина и форма семестровой отчетности	Раздел. Тема. Рекомендуемая литература	Задание	Форма контроля	Сроки отчетности	Полученная оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР _____ (подпись, дата) _____
СОГЛАСОВАНО председатель ПЦК _____ (подпись, дата) _____
ОЗНАКОМЛЕН Студент _____ (подпись, дата) _____

ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ о проведении классных часов и мероприятий

ГРУППА _____

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЬ: _____

Отчетный период: с _____ по _____ 20__ /20__ уч.г.

1. Студенты, участвующие в общетехникумовских мероприятиях

№п/п	Дата	ФИО студента	Мероприятие

2. Название стенгазет, санитарных бюллетеней, поздравительных открыток, выпущенных за период с _____ по _____ 20__ /20__ уч.г.

3. Посещение мероприятий группой

Дата	Количество студентов	Мероприятие

4. Проведение открытых классных часов

Дата	Тема классного часа

Классный руководитель _____
(подпись)

ЖУРНАЛ ПИТАНИЯ (ПКРС) _____ (месяц) **Группа** _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

Мастер п/о: _____ / _____ /

ТАБЕЛЬ ПИТАНИЯ за _____ (месяц) (ПКРС)

№ п/п	Дата ФИО студента (ки)																									Подпись	
		з	о	у	з	о	у	з	о	у	з	о	у	з	о	у	з	о	у	з	о	у	з	о	у		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
11																											

Выполнила: социальный педагог _____

Отчёт по допуску студентов к промежуточной аттестации

Курс _____

Группа _____

Количество студентов на «4-5» _____ чел.

Количество студентов на начало семестра _____ чел.

Количество студентов на конец семестра _____ чел.

№п/п	№ приказа, дата	Ф.И.О. студента	Причина (выбыл(а), отчислен(а), переведен(а))

Студенты имеющих задолженность за семестр(ы)

№	Семестр	Ф.И.О. студента	Предмет, дисциплина, МДК	ФИО Преподавателя

Студенты, освобождённые от промежуточной аттестации, по дисциплинам, выносимым на экзамен:

№	Ф.И.О. студента	Предмет, дисциплина, МДК	ФИО Преподавателя

Студенты, не допущенные к промежуточной аттестации по дисциплинам, выносимым на экзамен:

№	Ф.И.О. студента	Предмет, дисциплина, МДК	ФИО Преподавателя

Дата «__» _____ 20__ г.

Классный руководитель _____ / _____ /