


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»
(АСХТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор Адамовского с/х техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
В.А. Слободяник
« 01 » февраля 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе группы обучающихся

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по ВР	А.Ю. Ларина 	01.02.2017

Адамовка-2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, права, обязанности и ответственность сотрудников, назначаемых классными руководителями групп обучающихся (далее – классный руководитель), в Адамовском с/х техникуме – филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Филиал).

1.2. Классным руководителем назначается сотрудник из числа преподавательского состава, обладающий высокими моральными качествами, чувством ответственности и способностью к конструктивному общению с другими людьми.

1.3. Назначение классных руководителей, закрепление за ними групп обучающихся и их освобождение от исполнения возложенных на них обязанностей осуществляется на основании приказа директора Филиала по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников Адамовского с/х техникума – филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ».

2. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью назначения классных руководителей является оказание помощи обучающимся в адаптации к условиям обучения в Филиале.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- организация деятельности обучающихся по успешному освоению образовательных программ;
- привлечение обучающихся к участию в творческих, спортивных, социально-ориентированных, гражданско-патриотических мероприятиях филиала;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся группы.

3. Функции классного руководителя

3.1. Классный руководитель проводит в начале учебного года разъяснительную работу с обучающимися о правилах поведения на территории, в помещениях филиала, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

3.2. Знакомит обучающихся со структурой и основными направлениями деятельности филиала, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

3.3. Информирует обучающихся:

- о действующих в филиале кружках, секциях и т.п.;
- о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

3.4. Проводит анкетирование первокурсников по выявлению их общественных и личностных интересов.

3.5. Изучает индивидуальные учебные возможности обучающегося, особенности его учебной мотивации, выясняет причины его неуспеваемости.

3.6. Поддерживает связь с сотрудниками, ведущими учебные занятия в курируемой группе, родителями (законными представителями) и информирует их об успеваемости обучающихся.

3.7. Контролирует посещаемость занятий обучающимися, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории филиала, своевременно проводит воспитательную работу.

3.8. Изучает индивидуальные черты характера обучающегося, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывает помощь в их разрешении, создает условия для коррекции отношений обучающегося с одноклассниками, преподавателями, сотрудниками филиала.

3.9. Проводит мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в группе обучающихся (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.).

3.10. Планирует и организует совместно с обучающимися деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путем посещения театров и кинотеатров, музеев, проведения туристских походов, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т.п.

3.11. Организует участие курируемой группы или отдельных обучающихся в общетехникумовских мероприятиях, в необходимых случаях готовит информацию о группе и/или об отдельных обучающихся.

3.12. Пропагандирует здоровый образ жизни, разъясняет обучающимся социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака (беседы, встречи с врачами).

3.13. Регулярно проводит классные часы.

3.14. Ведет журнал классного руководителя.

3.15. По окончании учебного года представляет зам. директора по ВР письменный отчет о проделанной работе.

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. При выполнении наиболее важных и регулярных совместных работ (обмен информацией, документами) классный руководитель группы обучающихся наиболее часто взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

- с заведующим отделением – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;

- с зам. директора по ВР – по вопросам организации и участия группы в культурно-массовых, спортивных, социально-ориентированных, гражданско-патриотических мероприятиях филиала;

- с администрацией филиала – по вопросам организации образовательного процесса;

- с работниками общежития – по жилищно-бытовым вопросам обучающихся;

- с преподавателями – по вопросам организации образовательного процесса.

5. Права классного руководителя

Для достижения целей учебно-воспитательной работы классный руководитель имеет право:

5.1. Самостоятельно планировать воспитательную работу с курируемой группой, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.2. Вносить предложения зам. директора по ВР по совершенствованию воспитательной работы, по кандидатуре в качестве старосты группы обучающихся.

5.3. Посещать учебные занятия в курируемой группе с целью изучения успеваемости обучающихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в группе обучающихся.

5.4. Использовать помещения и материальную базу филиала для проведения воспитательной работы со студентами.

5.5. Запрашивать и получать в учебной части информацию об обучающихся, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

5.6. Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся курируемой группы, в необходимых случаях готовить информацию о группе и/или об отдельных обучающихся.

5.7. Получать информацию от администрации филиала, воспитателей общежития, зав. отделением о жилищно-бытовых условиях обучающихся и ходатайствовать об их улучшении.

5.8. Для проведения воспитательной работы в группе привлекать других членов педагогического коллектива, специалистов, общественных организаций.

5.9. Делать представления в учебную часть филиала о поощрении или взыскании обучающихся.

6. Ответственность

6.1. Классный руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за работу классных руководителей филиала.