

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю
Директор Бузулукского
гидромелиоративного техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский
ГАУ



С.А. Евсюков

20 17 г.

Положение
о классном руководителе группы обучающихся

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	юрисконсульт	Егорова Г.В. <i>Ег</i>	23.01.2017.
Проверил	Зам. директора по УР	Есенькина Н.А. <i>Ес</i>	23.01.2017
Разработал	Зам. директора по ВР	Курило С.И. <i>Ку</i>	23.01.2017

Бузулук, 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 Бузулукском гидромелиоративном техникуме- филиале ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет» (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 по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

2. Основные цели и задачи

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

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. Информировывает обучающихся:

- о действующих в филиале общественных организациях, кружках, секциях, клубах 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, проведения туристских походов, экспедиций, 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:

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

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

- администрация филиала - по вопросам организации образовательного процесса;

- воспитатели общежития – по жилищно-бытовым вопросам обучающихся;

- преподавательский состав - по вопросам организации образовательного процесса.

5. Права

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. 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.