

№ 31-15

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,  
протокол № 4 от 02.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации работников и студентов  
колледжа

Протокол собрания № 4 от 02.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

Т.Ю.Адаева

приказ № 173/г от 03.12.2015 г.



## Положение о классном руководителе

### I. Общие положения

Классный руководитель назначается приказом директора Колледжа. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заведующим отделением и преподавателями Колледжа.

1. 1. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1. 2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1. 3. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию РФ;
- Конституцию РТ;
- Гражданский кодекс РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РТ «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Закон РТ «О языках народов Республики Татарстан»;
- Законодательства и нормативно – правовые акты Республики Татарстан;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации
- Устав Колледжа;
- Национальную доктрину образования в Российской Федерации;
- Программу развития воспитания детей и учащейся молодежи в системе образования Республики Татарстан;
- Программу развития взаимодействия образовательных учреждений с семьями обучающихся (воспитанников) в Республике Татарстан;
- Педагогику;
- Возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
- Индивидуальные и возрастные особенности подростков;
- Возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Классный руководитель должен быть в курсе новинок литературы, искусства. Постоянно заниматься самообразованием.

## 2. Основные задачи классного руководителя

Основными задачами классного руководителя являются:

- 2.1. Формирование работоспособного коллектива.
- 2.2. Создание в классе условий для воспитания, развития, самореализации и жизненного самоопределения каждого выпускника Колледжа.
- 2.3. Осуществление социальной защиты обучающихся.
- 2.4. Формирование у студентов трудовой мотивации, активной жизненной и профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.
- 2.5. Развитие у студентов толерантности, культуры межнациональных отношений.
- 2.6. Нравственная, профессиональная и гражданская готовность взять ответственность за судьбу обучающегося на себя.

Решение этих задач возможно при координации классным руководителем всех воспитывающих влияний и, прежде всего, семьи, осуществления психолого – педагогической поддержки студентов.

## 3. Права классного руководителя

Классный руководитель:

- 3.1. Присутствует на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов;
- 3.2. Представляет директору и педагогическому совету Колледжа предложения о поощрения студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом обществе, творческой мастерской и общественной жизни.
- 3.3. Представляет директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение студентом правил внутреннего распорядка, единых требований.
- 3.4. Вносит на рассмотрение администрации педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно – воспитательного процесса.

## 4. Обязанности классного руководителя

Обязанности классного руководителя:

- 4.1. Ведет планомерную работу по совершенствованию учебно – воспитательной работы в группе.
- 4.2. Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к материальной базе Колледжа.
- 4.3. Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развития инициативы студентов и студенческого самоуправления.
- 4.4. Оказывает помощь активу группы в организации олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции.
- 4.5. Организует всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов.
- 4.6. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов.
- 4.7. Поддерживает постоянную связь с родителями обучающихся и преподавателями Колледжа.
- 4.9. Организует работу родительского комитета.
- 4.10. Привлекает студентов к дежурству по Колледжу.



## 5. Планирование работы и делопроизводство

5.1. Классный руководитель составляет план работы на семестр в соответствии с годовым планом работы образовательного учреждения.

5.2. План работы классного руководителя с группой утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. Классный руководитель ведет дневник группы, отслеживает заполнение классного журнала и личных дел студентов.

5.4. Классный руководитель ведет необходимую документацию, составляет сводную ведомость успеваемости в журнале и на отдельном бланке, контролирует ведение зачетных книжек, заполняет списки в журнале, контролирует составление сводной ведомости посещаемости, в случае необходимости составляет характеристики на студентов.

5.5. Классный руководитель посещает студентов в общежитии и на дому, проверяет жилищно-бытовые условия и соблюдение студентами режима труда и отдыха.

5.6. Классный руководитель поддерживает связь с родителями студентов, регулярно проводит родительские собрания.