

ПРЕДИСЛОВИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

РАЗРАБОТАНО Братским целлюлозно-бумажным колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Жафярова О.Н. , начальник отдела по внеучебной работе

ПРИНЯТО решением методического совета колледжа от 22 сентября 2016 г. (протокол № 1)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»
« 04 » октября 2016 г. № 191

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о классном руководителе БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» от
04.09.2013г. № 1

Настоящее Положение не может быть воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	4
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
7 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7
8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно методическую основу деятельности классного руководителя в БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Конституция РФ;
- 2.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. Конвенция о правах ребенка от 20.11.89г;
- 2.4. Положение о БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» и иные локальные нормативные правовые акты, регулирующие отношения участников воспитательного процесса.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - Положение о классном руководстве;
БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», Колледж - Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;
ГАС – Государственная Академическая стипендия;
ГСС – Государственная Социальная стипендия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора по представлению начальника отдела внеучебной работы.

4.2. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет начальник отдела внеучебной работы.

4.3. Свою работу классный руководитель осуществляет в тесном контакте с отделом внеучебной работы, отделом по учебной работе, преподавателями, руководителями практик, заведующими всех кафедр, родителями студентов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель имеет право:

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов;
- представлять ходатайство о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческой жизни колледжа;
- представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа, единых требований;
- приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий и др.;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (производства, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

5.2. Классный руководитель обязан:

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося;

- вести планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе;

- знакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка, организацией учебного процесса, требовать их соблюдение;

- воспитывать сознательное отношение к учебе, труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к материальной базе колледжа;

- направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, способствовать адаптации обучающихся;

- контролировать посещаемость (иметь ежедневную информацию о количестве присутствующих на занятиях);

- в 3-х дневный срок узнать причину отсутствия студента и сообщить в деканат;

- подписать заявление студенту (на отсутствие по уважительной причине) на 1 день. Более 1 дня – направлять студента в деканат с подписью классного руководителя;

- ежемесячно информировать родителей студентов о посещаемости и успеваемости, а также о дисциплинарных взысканиях;

- контролировать старосту группы о своевременной сдаче рапортчиков, сводных ведомостей, экранов внеучебной деятельности в деканат;

- сообщать в деканат о не выставленных оценках в журнал за месяц;

- контролировать сохранность журнала группы;

- осуществлять меры, направленные на сохранность контингента студентов;

- осуществлять контроль за назначением ГАС и ГСС. ГАС в колледже назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации не реже два раза в год. ГСС назначается студентам по представлению документального подтверждения соответствия одной из категорий граждан, указанных в пункте;

- один раз в две недели посещать общежитие (заполнить бланк – акт посещения общежития);

- проводить внеклассные мероприятия: классные часы, беседы, экскурсии, выходы в музеи, театр, кино, встречи с интересными людьми; вовлекать студентов в систематическую деятельность группы и колледжа, изучать индивидуальные особенности личности;

- содействовать формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе;

- участвовать в культурно-массовых, творческих и спортивных мероприятиях, а также в общественной и научно-исследовательской деятельности;

- вести активную работу по здоровому образу жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма; участвовать в программе профилактики правонарушений;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов, совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, совместно с социальным педагогом планировать индивидуально-профилактическую работу с их семьями;

- содействовать вовлечению студентов в работу творческих кружков, спортивных секций;

- организовать контроль рейтинга внеучебной деятельности обучающегося, группы;

- вести контроль оплаты за дополнительное образование (информировать обучающихся, их родителей о начислениях и задолженности за платные образовательные услуги);

- один раз в два года разрабатывать методическое пособие по внеучебной деятельности;

- вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;
- оказывать содействие в формировании портфолио студентов;
- проводить родительские собрания - 2 раза в полугодие; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- осуществлять работу по социальной поддержке студентов, защиту их прав и интересов; оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- вести документацию по группе: дневник студентов, план воспитательной работы, соц.паспорт группы, анализ работы с группой по полугодиям, рейтинг внеучебной работы группы по полугодиям, ведение карт правонарушений по полугодиям, составлять характеристики студентов группы; своевременно представлять в деканат ведомости успеваемости и посещаемости занятий группы, экраны внеучебной деятельности, заполнять личные карточки студентов группы;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов, организовывать прохождение медицинских комиссий студентами группы;
- оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт;
- принимать участие с группой в субботниках, генеральных уборках аудиторий, с согласия студентов их родителей;
- оказывать помощь в организации завтрака для студентов; быта студентов, проживающих в общежитии;
- участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, отслеживать занятость выпускников;
- классный руководитель несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о классном руководстве.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение рассматривается советом БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» и вводится в действие приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ». Решение о прекращении действия настоящего Положения и внесении в него изменений принимается в порядке, установленном для его принятия.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СМК-ПЛ-2.4-03-2.0-2016

О классном руководстве БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. директора по УР		Коновалова Л.М.	22.09.16г.
Зам директора по УПР		Ширяева Н.В.	22.09.16г.
Декан МТФ		Елкин А.С.	22.09.16г.
Декан ЭФ		Агеева Н.Н.	22.09.16г.
Нач. отдела ВР		Жафярова О.Н.	22.09.16г.

СМК – ПЛ – 2.4 – 03 – 2.0 – 2016

Положение о классном руководстве БЦБК ФГБОУ ВО
«БрГУ»

7

