


Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«ЦИВИЛЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе и
социальным вопросам


Ж.В. Трофимова
«30» августа 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
классных руководителей

протокол № 1 от «29» августа 2016 г

**Рекомендации по ведению журнала классного
руководителя**

Журнал классного руководителя разработан для эффективного контроля за работой классного руководителя в учебной группе. В журнале собрано все, что нужно для планирования и ведения воспитательной работы. Данный журнал позволит организовать ежедневную работу преподавателя с группой, с родителями, другими преподавателями и так далее, а также оценить деятельность классного руководителя, взаимодействие обучающихся в коллективе, вести контроль успеваемости обучающихся, дать оценку работы с детьми "группы риска". Журнал ведется ежедневно.

Предложенная форма журнала является примерной. По усмотрению классные руководители могут вносить коррективы.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Цивильский аграрно-технологический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

ЖУРНАЛ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Группа: _____ (20__ -20__ уч. год)

Группа: _____ (20__ -20__ уч. год)

Группа: _____ (20__ -20__ уч. год)

Группа: _____ (20__ -20__ уч. год)

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №464), Уставом техникума.

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями.

1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и настоящего Положения. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогику, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, сохранности жизни и здоровья обучающихся, соблюдения гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство устанавливаются критерии (Приложение 1).

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.

2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать студентов в общественную жизнь техникума.

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума.

2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

2.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, проводить плановые и внеплановые родительские собрания.

2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами.

2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.

2.12. Регулярно проводить классные часы.

2.13. Вести журнал классного руководителя, написать характеристику, представлять по требованию администрации отчет и информацию о группе.

2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

3. Организация работы классного руководителя

3.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

3.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе;

- организует работу актива группы.

3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;

- отчитывается (сдаёт отчёт заведующему отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента);

- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента.

3.1.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий семестр;

- проводит родительские собрания в группе;

- представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости студентов за семестр;

- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;

- составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;

- собирает и представляет в администрацию техникума статистическую отчётность по группе (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации техникума готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4. Права и ответственность классного руководителя

4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».

4.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.

4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.

4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни.

4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.

4.11. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.

4.12. Несет солидарную ответственность за: успеваемость студентов; посещаемость занятий студентами группы; своевременное представление информации в учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; сохранность контингента.

4.13. Несет ответственность за соблюдение требований Устава техникума к педагогическим работникам.

5. Порядок оплаты за классное руководство

5.1. За классное руководство педагогическому работнику устанавливается персональный коэффициент в размере 5% от должностного оклада.

5.2. Стимулирующая часть доплаты за классное руководство назначается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы за прошедший семестр.

5.3. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство, являющимся частью настоящего положения о классном руководстве.

5.4. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, заведующие отделениями, социальный педагог, педагог-психолог.

5.5. Отчеты о проделанной работе классные руководители обязаны предоставить в комиссию не позднее 20 января за зимний семестр и до 03 июля за весенний семестр.

5.6. В случае непредставления классным руководителем отчета о проделанной работе в сроки, указанные в п.5.5., рассмотрение комиссией размера стимулирующей части доплаты за классное руководство не производится, доплата не назначается.

5.7. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится в соответствии с положением об оплате труда работников техникума.

5.8. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой в размере 5% от должностного оклада работника. Стимулирующая часть в этом случае выплачивается в виде фиксированной суммы, равной 500 рублей.

5.9. Вновь назначенным классным руководителям устанавливается персональный коэффициент в размере 5% от должностного оклада и стимулирующая часть, равная 500 рублей.

Цикл работы классного руководителя

1. Изучение студентов и коллектива группы: получение демографических, медицинских, психологических, педагогических данных (семья, социальное и материальное положение, состояние здоровья, уровень развития, воспитанности, индивидуальные особенности).

2. Планирование воспитательной работы, включающее в себя формулировку проблем в воспитании студентов, определение задач воспитания, составление плана для работы со студентами, педагогами, родителями.

3. Организация, проведение и корректировка деятельности в соответствии с задачами и планом воспитательной работы.

4. Анализ и оценка итогов работы.

Направления работы классного руководителя

1. Успеваемость
2. Гражданское и правовое воспитание
3. Духовно-нравственное
4. Художественно-эстетическое воспитание
5. Патриотическое воспитание и допризывная подготовка обучающихся
6. Здоровье и экологическое воспитание

Задачи воспитательной работы по различным направлениям

	Индивидуальная работа с обучающимися	Работа с группой	Работа с родителями
успеваемость	Изучение индивидуальных способностей обучающихся. Контроль успеваемости и учебной дисциплины. Создание условий для развития познавательных интересов	Организация учебной деятельности группы. Развитие умения научно организовывать умственный труд. Формирование положительной мотивации учения.	Индивидуальная работа с родителями по вопросам учёбы. Выработка совместных требований к обучающемуся. Проведение родительских собраний по вопросам успеваемости и помощи ребёнку в учёбе. Организация консультаций для родителей, учителей-предметников.
общение и развитие	Изучение и корректировка личностного развития обучающегося, его места в коллективе группы. Координация взаимоотношений «студент-студент», «студент-педагог», «студент-родитель». Работа по формированию высокой духовной культуры личности, гражданской позиции.	Анализ развития коллектива. Определение целей и задач развития коллектива, подбор формы и методов их реализации. Организация мероприятий по повышению уровня развития коллектива.	Индивидуальная работа с родителями по вопросам развития личности ребёнка, определение задач по развитию каждого обучающегося. Организация обмена опытом между родителями.
досуг	Выявление досуговой сферы обучающегося. Формирование потребностей в разумном досуге и организация их реализации. Привлечение обучающихся к организации и проведению групповых и общетехникумовских дел, мероприятий.	Развитие творческого потенциала и мобильности коллектива. Организация интересных дел, создание творческого актива группы.	Выявление интересов и хобби родителей. Привлечение их к организации досуга детей. Организация совместных с родителями мероприятий. Работа с родительским активом.
здоровье	Наблюдение за физическим и психическим развитием обучающегося. Забота о сохранении и укреплении здоровья обучающегося. Обеспечение помощи заболевшим обучающимся в учёбе.	Контроль над соблюдением санитарно-гигиенических норм в учебных помещениях и обеспечение безопасности обучающихся. Организация питания обучающихся. Пропаганда здорового образа жизни. Организация спортивных мероприятий, походов, экскурсий.	Просвещение родителей о возрастных особенностях развития детей. Организация консультаций специалистов по вопросам физического и психического здоровья детей.
методическая работа	Анализ и оценка личностного развития обучающихся на различных этапах. Определение на основе результатов исследований стратегии и тактики индивидуальной воспитательной работы.	Выработка оптимальной схемы исследования становления коллектива группы, подбор методов диагностики. Определение ведущих направлений воспитательной работы с данной группой.	Анализ воспитательных явлений семьи на обучающегося, коррекция семейного воспитания, координация усилий семьи и училища в учебно-воспитательном процессе.

Список студентов группы

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание
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.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

ЦИВИЛЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ



Фамилия, имя, отчество _____

1. Число, месяц и год рождения		9. Сведения о родителях МАТЬ Ф.И.О. _____ _____ Возраст _____ Где и кем работает _____ _____ Тел. _____ Местожительство _____ _____ ОТЕЦ Ф.И.О. _____ _____ Возраст _____ Где и кем работает _____ _____ Тел. _____ Местожительство _____ _____
2. Место рождения		
3. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где)		
4. Семейное положение (холост, женат, наличие детей, местожительство жены (мужа))		
5. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
6. Адрес регистрации:	_____ _____ _____ _____	
7. Адрес фактического проживания:	_____ _____ _____ _____	
8. Контактные телефоны:	_____ _____ _____	
10. Статус семьи (нужное подчеркнуть): Многодетная (указать количество детей): _____ Неполная Малообеспеченная Неблагополучная		
11. Состоит на учете в КДН/ПДН(кем и когда поставлен на учет) _____ _____		

ПАСПОРТ ГРУППЫ

20__ - 20__ учебный год

Курс _____ Группа _____ Всего студентов _____ чел.

1. Сведения об активе группы

№ п/п	Обязанности, выполняемые в группе	ФИО студента
1	Староста группы	
2	Заместитель старосты	
3	Учебный сектор	
4	Культмассовый сектор	
5	Редколлегия	
6	Спортивный сектор	

2. Совет родительского комитета

1	
2	
3	

3. Социальная характеристика группы

Всего студентов в группе	_____ чел.
Из них:	
Многодетные	_____
Неполные	_____
Малообеспеченные	_____
Неблагополучные	_____
Состоят на учете в КДН/ПДН	_____
Дети-сироты	_____
Дети-инвалиды/ОВЗ	_____

4. Занятость студентов в кружках и секциях

№ п/п	Ф.И.О. студента	Посещаемые кружки и секции
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		
26		
27		
28		
29		
30		

ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. План воспитательной работы классного руководителя на учебный год.

2. Отчет за месяц (отдельно за каждый месяц):

№	Мероприятие	Дата проведения	Кто провел	Краткое описание мероприятия

3. Копия ведомости посещаемости занятий студентами (ежемесячно)

4. Копия ведомости успеваемости студентов за семестр.

5. Протоколы групповых родительских собраний

6. Акты посещения семьи студента.

7. Анализ воспитательной работы в группе за учебный год.

