

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии  
классных руководителей

Протокол № 1 от 07.09.2015

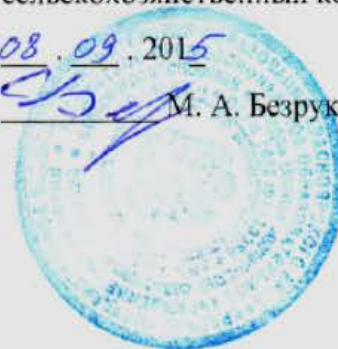
Председатель  А.А. Сырцов

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский  
сельскохозяйственный колледж»

08.09.2015

 М. А. Безруков



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации работы классного руководителя

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации классного руководителя

### 1. Общие положения

Настоящее Положение является основным документом, определяющим права и обязанности классного руководителя, регламентирует его деятельность и содержит необходимые для работы сведения.

Соблюдение классным руководителем установленных и изложенных в Положении требований является обязательным при выполнении должностных обязанностей.

Классный руководитель учебной группы дневного отделения колледжа является непосредственным воспитателем членов студенческого коллектива, создает и формирует этот коллектив.

Классный руководитель назначается приказом директора колледжа, подчиняется зам. директора по воспитательной работе и зав. отделением в текущей работе.

В течение учебного года классный руководитель обязан:

1. Контролировать успеваемость студентов и посещаемость ими занятий.
2. Проводить индивидуальную воспитательную работу со студентами.
3. Организовывать работу с родителями студентов.
4. Участвовать в организационной работе отделения: зачисление на стипендию, получение стипендии; допуск к сессии; проведение пересдач и т.д.
5. Оформлять необходимую документацию.
6. Отчитываться на отделениях по установленным формам.
7. Обеспечивать участие группы во внеклассных мероприятиях по плану работы колледжа.
8. Участвовать в работе методической комиссии классных руководителей.

## 2. Работа с родителями студентов

Родительские собрания студентов проводятся в соответствии с планом работы колледжа и дополнительно:

1 курс - сентябрь, декабрь, май;

2 курс - декабрь, май;

3,4 курсы - один раз в семестр по плану отделений.

Необходимость внеплановых родительских собраний определяется заведующим отделением совместно с классным руководителем.

Родители отстающих в учебе студентов приглашаются классным руководителем в колледж.

Когда студент не посещает занятия в колледже свыше трех дней подряд по неизвестным причинам, классный руководитель обязан сразу же сообщить о пропусках родителям данного студента и обеспечить их явку в колледж в недельный срок.

При проведении встреч с родителями студентов классный руководитель должен сообщать подробную информацию об успеваемости студента, посещаемости занятий и поведении.

Факт встречи с родителями студента заносится в журнал классного руководителя с кратким описанием содержания беседы.

Для более оперативной работы с родителями студента классный руководитель должен иметь в журнале подробную информацию о месте проживания и работы родителей.

Для выявления неблагополучных семей классный руководитель должен составить анкету для родителей и студентов и проанализировать ее; в течение первого года обучения посетить квартиры студентов с целью выявления малообеспеченных и неблагополучных семей.

Посещение квартир студентов оформляется актом обследования жилищно-бытовых условий студента.

### 3. Документация классного руководителя

В начале учебного года классный руководитель составляет план классного руководителя, который содержит примерный перечень мероприятий воспитательной работы с группой, их сроки и отметки об их выполнении.

Ежемесячно классный руководитель заполняет «Журнал успеваемости и посещаемости», который содержит информацию об успеваемости за каждый месяц и за семестр; посещаемость занятий по уважительным причинам и без уважительных причин.

Классным руководителем своевременно и аккуратно ведется «Журнал классного руководителя» установленной формы, который содержит следующие разделы:

- информация о месте жительства студента и его родителей, место их работы, необходимые биографические данные;
- учетная карточка студента, в которой отмечаются факты воспитательной работы со студентами, фиксируются успехи в учебе и общественной работе, различного рода нарушения дисциплины и дается краткая характеристика;
- планы работы классного руководителя на каждый месяц, с учетом общего плана классного руководителя и графиком мероприятий колледжа;
- тематика и посещаемость классных часов;
- учет общественных поручений в группе;
- учет посещаемости общих мероприятий колледжа;
- учет занятости студентов в кружках и секциях;
- работа с родителями и преподавателями предметниками;
- работа с педагогически запущенными студентами;
- работа со студентами из неблагополучных семей;
- дневник классного руководителя.

«Журнал успеваемости и посещаемости» заполняется членами актива группы под надлежащим контролем классного руководителя. Вся остальная документация заполняется только классным руководителем.

После окончания колледжа группой документация сдается заместителю директора по воспитательной работе.

#### **4. Классные часы**

В целях воспитательной работы классным руководителем организуются и проводятся классные часы - еженедельно (среда), за исключением периода практик и сессий. Классный час проводится в объеме 45 минут после окончания занятий. Проведение классных часов в обеденный перерыв не допускается. Дата и место проведения классного часа указывается в расписании занятий группы. Перенос классного часа по объективной причине осуществляется по согласованию с зав. отделением. Проведение классных часов контролируется заведующим отделением, заместителем директора по воспитательной работе.

Темы воспитательно-развивающих классных часов определяется классным руководителем на следующий учебный год с учетом системно-ролевой модели воспитания и самовоспитания личности студента, возрастных особенностей студентов, их интересов.

На весь учебный год распределяются классные часы согласно следующему графику:

- 1 среда месяца - подведение итогов успеваемости и посещаемости за месяц;
- 2 среда месяца - собрания в группах;
- 3 среда месяца - тематический классный час;
- 4 среда месяца - информационный классный час.

В общий план работы классного руководителя в обязательном порядке включается участие в мероприятиях, проводимых в колледже для студентов данного курса или специальности.

#### **5. Итоговая ежемесячная аттестация**

В учебных группах Шушенского сельскохозяйственного колледжа по истечении каждого месяца учебных занятий проводится аттестация студентов по

всем изучаемым дисциплинам, подсчет пропусков занятий персонально по каждому студенту и группе в целом.

Итоги истекшего месяца оформляются в виде сводной ведомости и сдаются лично классным руководителем на отделении в течение первых трех рабочих дней следующего месяца. Классный руководитель обеспечивает выставление итоговых оценок каждым преподавателем и отвечает за достоверность данных в сводной ведомости месяца.

После обсуждения итогов месяца в группе классный руководитель в следующие две недели месяца проводит необходимую воспитательную работу персонально со студентами. Факты такой работы фиксируются в журнале классного руководителя.

В случае, если студент отстает в учебе, классный руководитель и заведующий отделением до 10 числа месяца:

сообщают о неуспеваемости студента его родителям;

проводят беседу со студентом по выяснению причин неуспеваемости, при этом со студента берется объяснительная записка (хранится затем в личном деле);

совместно с преподавателями, оценивающими знания студента «неудовлетворительно», определяют учебные задачи студента на текущий месяц.

## **6. Пропуски занятий**

Посещаемость занятий студентами находится под контролем классного руководителя и заведующего отделением и подлежит строгому учету. При ведении системы учета пропусков и проведении административно-воспитательной работы по результатам учета классный руководитель должен знать и выполнять следующее:

- пропуски занятий фиксируются старостой группы в конце каждого дня в ведомости, которая находится у секретаря отделения;

- классный руководитель группы просматривает ведомости пропусков не реже одного раза в неделю и во время каждого классного часа берет со студентов,

имеющих за истекшую неделю пропуски занятий, объяснения в письменной форме по причине совершенных пропусков;

- по истечении каждого месяца классный руководитель производит окончательный подсчет пропусков занятий персонально по каждому студенту группы и группе в целом. При этом каждый студент, имеющий пропуски занятий без уважительной причины, расписывается в ведомости учета пропусков;

- пропуски занятий разделяются на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины. Уважительной причиной пропусков является болезнь студента или какое-либо обстоятельство, сочтенное классным руководителем достаточной причиной для отсутствия студента на занятиях;

- ведомости учета пропусков за истекший месяц хранятся на отделении. Наличие у студента 6 и более часов пропусков занятий без уважительной причины за месяц является достаточным основанием для лишения права получать стипендию за следующий месяц. При достижении числа прогулов 20 часов (с начала семестра по отчетный месяц) студент снимается со стипендии до конца семестра;

- документы, оправдывающие прогулы уроков, не предоставленные на отделение до подведения итогов за месяц, не учитываются, как несвоевременно поданные.

О факте пропусков занятий классный руководитель сообщает в течение 2-х недель следующего месяца.

## **7. Организация сессии**

В сессионный период классный руководитель:

- проводит родительское собрание не позднее 2-х недель до начала сессии;

- в течение одного дня ставит в известность родителей студентов, недопущенных к сессии, о необходимости явиться к зав. отделением;

- выясняет характер задолженности студента по дисциплине, объем

учебного материала для пересдачи и сроки пересдачи зачета или экзамена;

- в течение недели обеспечивает явку родителей студента-задолжника в колледж; для встречи с преподавателем и зав. отделением;

- обеспечивает и контролирует явку студента на пересдачу согласно расписанию пересдач отделения или индивидуального назначенной преподавателем дате;

- разъясняет преподавателям, студентам-задолжникам и их родителям правила пересдачи экзамена (зачета);

- извещает родителей студентов о факте каждой пересдачи и ее результатах;

- контролирует правильность заполнения зачетной книжки;

- в течение всего сессионного периода в обязательном порядке один раз в неделю обсуждает с зав. отделением результаты работы.

Классный руководитель должен знать:

- На последнем уроке семестра каждый преподаватель выставляет всем студентам группы итоговые оценки за семестр, независимо от того, предусмотрен ли в сессию экзамен по данной дисциплине.

- Зав. отделением в последний день зачетной недели на основании итоговых оценок в журнале составляет сводную ведомость группы за семестр. Сводная ведомость служит основанием для допуска студентов к сессии, зачисления их на стипендию, при необходимости - отчисления из колледжа.

- Решение о допуске студента к сессии принимает зав. отделением на основании положения «О переводных и семестровых экзаменах».

- Студент, имеющий по итогам семестра неудовлетворительные оценки по двум и более дисциплинам, к сессии не допускаются и отчисляются из колледжа. В отдельных случаях зав. отделением может разрешить условный допуск студента к сессии, при обязательном письменном заявлении студента и ходатайства классного руководителя.



- Допуск к сессии удостоверяется штампом в зачетной книжке студента. Без наличия штампа преподаватель-экзаменатор не имеет право принимать экзамен у данного студента.

- Академические задолженности устраняются студентом в течение 10 дней после окончания сессии. Ликвидация задолженностей в течение сессии не допускается. Продление сроков ликвидации задолженностей производится приказом директора. По истечении установленного срока студент может быть отчислен из колледжа при наличии академической задолженности по одной дисциплине.

## **8. Практика**

Во время пребывания студентов на учебной практике классный руководитель обязан контролировать присутствие студентов на работах и еженедельно докладывать зав. отделением о пропусках студентами рабочих дней. При пропуске студентом рабочего дня кл. руководитель обязан в кратчайший срок сообщить об этом родителям студента.

Перед началом практики кл. руководитель уточняет у зам. директора по производственному обучению особенности работ, их характер, правила происхождения практики и на одном из классных часов разъясняет студентам группы полученную информацию.

Классный руководитель присутствует при распределении на производственную практику и в течение всего периода должен иметь данные о месте прохождения практики студентом, чтобы при необходимости, в кратчайшие сроки, отозвать студента в колледж; или сообщить необходимую информацию.

При неудовлетворительной оценке за практику классный руководитель сообщает родителям студента об этом и способствует выполнению мер по отработке практики, участвует в отчислении студента из колледжа.

## **9. Физическое воспитание**

Занятия физкультурой в группе подлежат тщательному наблюдению со стороны кл. руководителя в связи с тем, что отработка пропущенных занятий и передачи по физкультуре требуют длительного времени. В начале каждого года кл. руководитель разъясняет студентам группы порядок освобождения от занятий по физическому воспитанию и правила отработки пропущенных занятий.

Классный руководитель должен учитывать следующее:

- студент может быть полностью освобожден от занятий по физвоспитанию лишь при наличии заключения врача, подтвержденного в мед. пункте колледжа;
- освобождение от занятий физкультурой производится приказом по колледжу, отсутствие на уроках физкультуры по болезни обосновывается медицинской справкой установленного образца.

## **10. Характеристики студентов**

Ежегодно, перед окончанием весеннего семестра, классный руководитель пишет в журнале классного руководителя характеристику на каждого студента группы. По окончании колледжа на каждого выпускника кл. руководителем пишется общая характеристика.

При написании характеристики кл. руководитель учитывает свое личное мнение о студенте, отзывы преподавательского состава, суждения студентов. Текст характеристики может составлять студенческий актив группы под контролем классного руководителя.

Факты, выводы, содержащиеся в характеристиках студентов, должны совпадать с записями в журнале кл. руководителя и основываться на них.

В случае, когда характеристика понадобилась студенту колледжа, выпускнику или бывшему студенту для предъявления за пределы колледжа, снимается копия с последней характеристики студента.

Характеристики для предъявления в военкомат оформляются кл. руководителем по требованию инспектора по военному учету на специальном бланке и подписываются зав. отделением.

## **11. Отчисление из колледжа**

При невозможности дальнейшего обучения студента по причине низкой успеваемости или дисциплинарного проступка классный руководитель:

- предварительно разъясняет студенту и его родителям причины отчисления и обсуждает с ними организационные моменты отчисления;

- при оформлении документов классный руководитель присутствует при подаче студентом заверенного его родителями заявления об отчислении и поясняет отчисленному порядок выдачи документов. Студент при отчислении из колледжа подписывает в подразделениях колледжа обходной лист и сдает его на отделение. При этом у студента изымается студенческий билет, книжка успеваемости и страховой медицинский полис, выдается из личного дела оригинал документа об образовании и справка для предъявления по месту требования с указанием сроков обучения.

Для систематизации и анализа воспитательной работы, ее учета классный руководитель до подписания приказа об отчислении из колледжа подает заведующему отделением докладную, содержащую краткую характеристику студента и подробный отчет о проделанной с ним индивидуальной работе за последние 6 месяцев до момента отчисления.