

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и  
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)



## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе учебной группы

### 1 Общие положения

1.1 Классный руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в ГБПОУ РО «РКСИ» (далее Колледж) и относится к учебно-воспитательному подразделению.

1.2 Классный руководитель назначается из числа преподавателей и работников Колледжа, обладающих коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.3 Классные руководители назначаются приказом директора Колледжа в каждую студенческую группу на учебный год по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, согласованному с заведующими отделениями.

1.4 Все классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Для оказания методической помощи классным руководителям, в соответствии с планом работы, периодически проводятся семинары по актуальным вопросам педагогики, психологии, социологии, по формам и методам работы со студентами.

1.6 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ; Законом РФ «Об образовании»; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Колледжа, другими локальными нормативными актами ГБПОУ РО «РКСИ»; Положением об учебно-воспитательном подразделении; настоящим Положением.

### 2. Обязанности

Классный руководитель обязан:

2.1. Осуществлять сбор информации о студентах группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

2.2. Осуществлять контроль за надлежащим расходованием денежных средств, выплачиваемых вместо обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем детям-сиротам или детям, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в группе, а также ежемесячно предоставлять подтверждающие документы (товарные и кассовые чеки) в Комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении полного государственного обеспечения, а также контролировать расходование денежной компенсации на питание.

2.3. Совместно с педагогом-психологом проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе. Оказывать помощь студентам в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в Колледже.

2.4. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к студентам, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.

2.5. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, нормами поведения в Колледже, Правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией регламентирующую деятельность Колледжа и студентов, со структурой и функциями отделов Колледжа, расположением служб.

2.6. Знакомить студентов с историей и традициями Колледжа.

2.7. До 10 сентября составлять план работы на учебный год в журнале классного руководства и предоставлять на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. Регулярно вести журнал классного руководства и ежемесячно до 10 числа сдавать заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о проведенных мероприятиях.

2.9. Ежемесячно до 5 числа следующего месяца предоставлять заведующим отделениями отчет о посещаемости (ф.6) и итоговой ежемесячной аттестации студентов, а также информировать об индивидуальной работе с неуспевающими студентами и нарушителями внутреннего распорядка колледжа.

2.10. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.

2.11. Проводить индивидуальную работу со студентами и их родителями.

2.12. Регулярно проводить классные часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, организации культурно-воспитательной работы.

2.13. Не реже одного раза в месяц посещать общежитие с целью проверки условий проживания и поведения студентов с соответствующей записью в журнале посещений.

2.14. Содействовать заведующим отделениями в своевременном (до 15 сентября) заключении договоров на обучение и дополнительных соглашений для коммерческих студентов.

2.15. Принимать участие со студентами в мероприятиях колледжа, отделения.

2.16. Совместно с активом планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок музейных экспозиций и т.д.

2.17. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий связи.

2.18. Осуществлять патриотическое воспитание студентов.

2.19. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании. Участвовать в программе профилактики правонарушений.

2.20. Привлекать студентов к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в творческих студиях, кружках, спортивных секциях.

2.21. Готовить и представлять кандидатуры для студенческого самоуправления, способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

2.22. Организовывать дежурство группы в учебном корпусе согласно утвержденному графику, а также работу студентов во время трудового семестра.

2.23. Содействовать отделу маркетинга и социального партнерства в сборе информации о трудоустройстве выпускников.

### 3 Права

Классный руководитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе колледжа, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в Колледже.

3.4. Присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе.

3.5. Принимать участие в решении вопросов относящихся к студентам учебной группы:

- назначения стипендии, материального и морального поощрения студентов;
- определения дисциплинарных взысканий;
- улучшения быта студентов и учебы.

3.6. Рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты группы.

3.7. Информировать руководство Колледжа о нарушениях, допускаемых студентами и сотрудниками Колледжа в процессе учебной и воспитательной работы.

3.8. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4 Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение ущерба Колледжу – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

Разработчик:

Педагог-организатор

« 01 » января 2016г

К.В. Корниленко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

« 01 » января 2016г.

С.Ф. Кожанова

Юрисконсульт

« 01 » января 2016г.

В.А. Лукьянов

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.