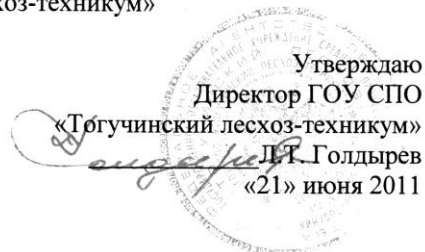


Федеральное агентство лесного хозяйства  
(Рослесхоз)  
ГОУ СПО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю  
Директор ГОУ СПО  
«Тогучинский лесхоз-техникум»  
Л.Т. Голдырев  
«21» июня 2011



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о классных руководителях ГОУ СПО  
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Рассмотрено  
на заседании методического совета  
Протокол от 12 мая 2011 № 6

**1. Общее положения**

Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей техникума, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением о ССУЗе и Уставом техникума.

- 1.1. Классный руководитель назначается приказом директора лесхоза – техникума из числа штатных преподавателей.
- 1.2. Классный руководитель является организатором и руководителем учебно – воспитательной работы в группе.
- 1.3. Воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заведующим отделением, председателями предметно – цикловых комиссий, преподавателями, мастерами производственного обучения, воспитателем общежития и родителями студентов.
- 1.4. Руководство и контроль за работой классного руководителя возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе, руководителя по воспитательной работе, заведующих отделениями.
- 1.5. В своей работе классный руководитель руководствуется Уставом лесхоза – техникума, приказами и распоряжениями директора.

**2. Права классного руководителя**

2.1 Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых проектов.

2.2 Представлять директору и педагогическому совету:

А) предложения о поощрении студентов за высокие результаты в учебе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни;

Б) предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.

2.3. Налагать на студентов взыскания: устное замечание, замечание на собрании группы.

2.4. Участвовать в работе стипендиальной комиссии: уровни стипендии, подготовка характеристик и документов для именных стипендий, вопросы материальной помощи.

2.5. Приглашать родителей студентов для бесед по вопросам обучения и воспитания их детей.

2.6. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно – воспитательного процесса.

### **1. Обязанности классного руководителя**

3.1. Всестороннее изучение студентов группы, организация сплоченного коллектива.

3.2. Развитие общего культурного уровня.

3.3. Постоянный текущий контроль за успеваемостью в учебной группе, выявление причин неуспеваемости отдельных студентов и организация помощи им.

3.4. Воспитание сознательного отношения к учебе, практике, труду, бережного отношения к имуществу учебного заведения, чувства ответственности за честь группы и учебного заведения.

3.5. Осуществлять меры, направленные на сохранения контингента студентов.

3.6. Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний.

3.7. Посещать студентов в общежитии.

3.8. Вести необходимую документацию, фиксировать в дневнике проведенную учебно – воспитательную работу. Составлять характеристики на студентов группы.

3.9. Осуществлять контроль за назначением академической и социальной стипендии.

3.10. Сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.

#### **4. Содержание работы**

- 4.1. Планирование воспитательной работы по семестрам, исходя из комплексного плана учебно – воспитательной работы и уровня развития студентов. План утверждается зам. директора по воспитательной работе.
- 4.2. Изучение личности студентов и коллектива группы.
- 4.3. Выбора актива группы и организация его работы.
- 4.4. Проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями.
- 4.5. Проведение воспитательных мероприятий в группе.
- 4.6. Индивидуальная работа с отстающими и недисциплинированными студентами с целью коррекции поведения и улучшения успеваемости.
- 4.7. Подготовка характеристик на студентов по мере необходимости (для военкомата и других случаев).
- 4.8. Предоставление кандидатур студентов на назначение стипендии, получение материальной помощи заведующему отделением.
- 4.9. Предоставление ежемесячных и семестровых отчетов по успеваемости и посещаемости занятий зав. отделением.
- 4.10. Предоставление по итогам года письменного отчета зам. директора по ВР о проделанной работе в группе.
- 4.11. Информирование (в письменном виде) родителей студентов о посещаемости и успеваемости их детей по итогам учебы за семестр (в необходимых случаях по итогам за месяц).
- 4.12. Ведение журнала классного руководителя.
- 4.13. Участие в подготовке и проведении общих мероприятий на отделении и в ТЛТ, предусмотренных планом воспитательной работы.
- 4.14. Организация дежурства и хозяйственных работ группы по техникуму, согласно графика зав. отделением.
- 4.15. Внесение предложений зав. отделением о поощрении, наказании студентов группы и об отчислении их из техникума.
- 4.16. Своевременное ознакомление студентов группы с правилами внутреннего распорядка техникума, приказами администрации, относящихся к ним.
- 4.17. Организованная поддержка досуга студентов и всех видов студенческого творчества.
- 4.18. Регулярная работа с проживающими в общежитии: список проживающих и номера комнат, контроль за бытовыми условиями и дисциплиной.

- 4.19. Координация и контроль индивидуальных учебных графиков студентов.
- 4.20. Помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания студентов.
- 4.21. Участие в организации занятий физвоспитанием: расписание, посещаемость, наличие справок.
- 4.22. Контроль за оформлением зачетных книжек.
- 4.23. Регулярное участие в работе совещаний классных руководителей.
- 4.24. Выполнение поручения администрации техникума по группе.

Принято на заседании Педагогического совета

ГОУ СПО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Протокол от 26.05.2011 № 5