

25.

Согласовано

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 27.03. 2014г.



Кузьмичев Ю.А.

28.03.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве группы (кураторе)

в ГПОАУ Райчихинский индустриальный техникум

1. Общие положения

Подготовка студентов по избранной специальности, проведение воспитательной работы осуществляются главным образом через учебную группу. Учебная группа должна всегда находиться в центре внимания педагогического коллектива и общественных организаций, ибо от качества ее работы в значительной степени зависит успех всей деятельности ОУ. Классный руководитель (куратор) является основной в организации учебно-воспитательной работы ОУ.

1.1. Классный руководитель (куратор) назначается приказом директора ОУ из числа наиболее опытных штатных преподавателей.

1.2. Воспитательные мероприятия в учебной группе классный руководитель (куратор) проводит в тесном контакте и взаимодействии с заведующим отделением.

1.3. Главная задача классного руководителя (куратора) – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

1.4. На преподавателя может быть возложено руководство только одной учебной группой, в исключительных случаях, двух групп.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за работой классного руководителя (куратора) возлагается на заведующего отделением.

2. Обязанности классного руководителя группы(куратора).

2.1. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, воспитывать сознательное

отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу и оборудованию ОУ;

2.2. Всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в группе и создание коллектива;

2.3. Оказывать помощь активу группы в организации олимпиад, конкурсов, викторин, культурно-массовых мероприятий и пр. Способствовать повышению культурного уровня студентов.

2.4. Проводить систематический контроль, учет посещаемости, успеваемости и выявлять причины низкой успеваемости и пропусков занятий.

2.5. Заботиться о состоянии здоровья студентов, осуществлять контроль за прохождением ими плановых медицинских осмотров.

2.6. Вести дневник классного руководителя группы, фиксировать в нем проведенную воспитательную работу. Составлять характеристики на студентов.

2.7. Посещать студентов в общежитии для изучения их быта, самостоятельной работы и использования свободного времени. Согласовывать свою работу с воспитателями общежития и обмениваться взаимной информацией.

2.8. Информировать родителей о поведении, дисциплине и успеваемости их детей. Проводить не реже одного раза в семестр родительские собрания.

2.9. Проводить классные часы по вопросам воспитания, культурного просвещения, дисциплины и выполнения правил внутреннего распорядка студентами не реже 1 раза в месяц.

2.10. Участвовать в работе семинаров классных руководителей групп, осваивать и совершенствовать формы воспитательной работы. Готовить методические рекомендации по организации и проведению внеклассных мероприятий.

3. Права классного руководителя группы (куратора).

3.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов;

3.2. Оценивать поведение студентов с представлением итогов заведующему отделением.

3.3. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии при решении вопросов своей группы.

3.4. Приглашать родителей студентов для бесед и взаимных консультаций по вопросам обучения и воспитания.

3.5. Налагать на студентов взыскания: устное замечание, выговор на собрании группы.

3.6. Ставить вопрос перед заведующим отделением, заместителем директора по ВР, директором ОУ и общественными организациями о поощрении или наказании отдельных студентов группы.

3.7. Рекомендовать в установленном порядке выпускников своей группы на получение им права продолжения учебы на дневных отделениях высших учебных заведений.

3.8. Вносит на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4. Планирование и организация работы классного руководителя группы(куратора).

4.1. Работа классного руководителя (куратора) учебной группы должна носить плановый характер. На основе общего плана воспитательной работы отделения классный руководитель (куратор) группы составляет семестровый план работы в группе.

4.2. Воспитательная работа классного руководителя (куратора) группы должна строиться с учетом возрастных особенностей и степени общего развития студентов

4.3. Семестровый план работы классного руководителя группы (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) утверждается зам.директора по воспитательной работе и согласовывается с заведующим отделением.

4.4. В конце обучения или по необходимости классный руководитель (куратор) группы составляет характеристику на каждого обучаемого своей группы. Характеристика хранится в личном деле студента.

4.5. Классный руководитель (куратор) группы ведет дневник, где учитывает проводимые мероприятия со студентами, отмечает важнейшие события в

жизни группы, поведение отдельных студентов и т.д. Дневник служит основным документом для учета всей проделанной работы в группе.

5. Оплата труда классного руководителя (куратора) группы

5.1. Оплата за классное руководство производится в размере 0,5% за одного обучающегося.

5.2. Работа классного руководителя группы не оплачивается в случаях:

- командировки классного руководителя (куратора) учебной группы;
 - болезни классного руководителя учебной группы;
 - очередного отпуска классного руководителя (куратора) учебной группы;
 - каникулярного периода учебной группы.
-