



**Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом «ЯБДОУ «ЯСТТС»  
от «02 декабря» 2022 г. № 397/л



**Положение  
о классном руководителе в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано в целях эффективной организации учебно-воспитательного процесса, в котором значительное место принадлежит классному руководителю студенческой группы. Деятельность классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студента и студенческой группы.

1.2 Классный руководитель назначается приказом директора ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА». Освобождение от обязанностей классного руководителя студенческой группы производится приказом директора с указанием причин. Постоянное руководство классными руководителями, контроль и оценка их работы обеспечиваются заведующим отделением и заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

1.3 Вся воспитательная работа в группе проводится классным руководителем в тесном единстве с заведующим отделением, преподавателями, мастерами производственного обучения, родителями студентов постоянно, в том числе и в период производственной практики.

## **II. Функции**

К функциям классного руководителя относятся:

2.1. Организация и планирование воспитательной работы в учебной группе, проведение внеклассных мероприятий, контроль успеваемости, посещаемости, дисциплины, соблюдение правил и норм охраны труда группы в техникуме, быту, а также в общественных местах.

## **III. Права и обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

3.1 Присутствовать на занятиях, экзаменах, защите курсовых или дипломных проектов студентами группы.

3.2 Контролировать соблюдение студентами норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности.

3.3 Вызывать родителей студентов по вопросу обучения и воспитания их детей.

3.5. Накладывать на студентов взыскания: замечание (устно), замечания на собраниях группы; выходить с ходатайством перед администрацией техникума по объявлению студентам группы дисциплинарных взысканий или благодарностей.

3.6. Готовить предложения по стипендиальному обеспечению студентов, персональному распределению выпускников.

3.7. Всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы студентов группы, организовывать их в дружный, сплоченный коллектив, развивать общий культурный уровень студентов, их духовность.

3.8. Мобилизовать внимание студентов на успешное изучение всех учебных дисциплин, программ учебной и производственной практики. Контролировать и анализировать успеваемость в группе, посещение студентами занятий, выявлять причины неудовлетворительной успеваемости отдельных студентов, организовывать своевременную помощь неуспевающим.

3.9. Воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, сохранность имущества образовательной организации, уважение и любовь к избранной специальности.

3.10. Проводить собрания студентов группы и родителей по вопросу улучшения успеваемости, дисциплины, сохранения и укрепления здоровья, выполнения правил внутреннего распорядка, Устава техникума.

3.11. Организовывать и проводить экскурсии, коллективные посещения выставок, массовых городских, Республиканских мероприятий.

3.12. Способствовать привлечению студентов к работе в технических и

предметных кружках, спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности.

3.13. Посещать студентов по месту их проживания с целью изучения условий быта.

3.14. Информировать родителей студентов по вопросам успеваемости, поведения их детей.

3.15. Планировать воспитательную работу в группе, вести необходимую документацию по анализу посещения студентами занятий, итоговой успеваемости (сводные ведомости успеваемости студентов за семестр), дневник учета индивидуальной работы со студентами и их родителями (состоящими на внутритехникумовском учете), журнал классного руководителя.

3.16. Составлять педагогические характеристики студентов группы за учебный год и период обучения.

3.17. Подготавливать и оформлять необходимые документы для выпуска студентов группы (выпускная характеристика, сводная ведомость семестровых и экзаменационных оценок).

3.18. Классный руководитель обязан регулярно отчитываться о своей работе заведующему отделением, периодически заместителям директора.

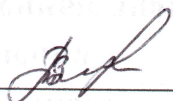
#### **IV. Контроль за деятельностью классного руководителя**

4.1 Классные руководители несут ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них задач и функций, а также невыполнение решений администрации техникума в части, касающейся их компетенции.

4.2 При грубых нарушениях обучающимися правил внутреннего распорядка и не реагировании на неоднократные действия классного руководителя, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе или заведующему отделением, для принятия оперативных мер, в противном случае вся ответственность ложится на классного руководителя.

4.3 За высокие профессиональные рейтинги классные руководители поощряются согласно нормативных документов об оплате труда в Донецкой Народной Республике.

Заместитель директора



В.В.Пача