


ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
1 июля 2016 г. № 21

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
от 9 июля 2016 г. № 42  
директор  Бондаренко А.В.



**Положение**  
**о классном руководстве в Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан**  
**«Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А.Гасанова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» (далее – Училище).

1.2. Ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой в учебной группе принадлежит классному руководителю, непосредственно отвечающему за организацию воспитания коллектива студентов Училища.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора на весь период обучения группы, как правило, из числа наиболее опытных преподавателей. На преподавателя может быть возложено руководство несколькими учебными группами, исходя из количества студентов, обучающихся на отделении.

1.4. Классные руководители должны знать:

- Конституцию РФ;
- Решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику;
- Возрастную и социальную психологию, психологию отношений;

- Индивидуальные и возрастные особенности подростков;
- Возрастную физиологию;
- Школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Классный руководитель проводит воспитательную работу в тесном контакте с администрацией Училища, председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями, родителями студентов. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

## **2. Права классного руководителя.**

Классный руководитель:

2.1. Присутствует на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых и дипломных работ, концертах, академических концертах и других публичных выступлениях.

2.3. Представляет председателям предметных (цикловых) комиссии Учреждения:

2.3.1. Предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни Училища.

2.3.2. Предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка для студентов.

2.3.3. Предложения об оказании материальной помощи студентам.

2.4. Участвует в работе стипендиальной комиссии, готовит характеристики и документы для выдвижения студентов на именные стипендии.

## **3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель:

3.1. Ведет классную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе. Проводит классные часы с периодичностью 1 раз в неделю.

3.2. Осуществляет постоянный текущий контроль за качеством учебного процесса, регулярно (раз в месяц) делает анализ успеваемости и

посещаемости. К 25 числу текущего месяца подает заместителю директора по учебно-методической работе сведения о количестве пропусков студентов.

3.3. Оказывает помощь студентам в координации группового и индивидуального расписания.

3.4. Совместно с учебной частью решает вопросы о допуске студентов к экзаменационной сессии.

3.5. Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, бережное отношение к материальной базе Училища.

3.6. Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив.

3.7. Организует всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов.

3.8. Выявляет причины неуспеваемости студентов, организует оказание им действенной помощи.

3.9. Поддерживает постоянную связь с родителями по всем профессиональным и бытовым проблемам, участвует в организации родительских собраний. Родительские собрания проводит 2 раза в год (1 раз в 1 семестре и 1 раз во 2 семестре).

3.10. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.11. Проводит индивидуальную работу со студентами «группы риска» (по профессиональным, психологическим, медицинским показаниям) и их родителями.

3.12. Заботится о состоянии здоровья студентов, участвует в организации медицинских осмотров и других формах медицинского обслуживания обучающихся. Обеспечивает явку студентов на медицинские осмотры.

3.13. Участвует в организации досуга студентов и всех видов неформального творчества.

3.14. Участвует в организации и проведении тематических классных часов, разрабатывает тематику классных часов и помогает студентам в подборе материала.

#### **4. Планирование и организация работы классных руководителей.**

4.1. Классные руководители составляют план работы на семестр в соответствии с годовым планом работы Училища. План предоставляется не позже 15 сентября (1 семестр) и 1 февраля (2 семестр). План работы утверждается заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

4.2. Ежегодное установочное совещание классных руководителей проводится в начале учебного года, далее по мере необходимости.