

Утверждено приказом директора
ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»
от « 30 » 2016г. № 80



С.Н. Головкин

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи деятельности классного руководителя
3. Функции классного руководителя.
4. Обязанности классного руководителя.
5. Права классного руководителя.
6. Организация работы классного руководителя.
7. Документация классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Положение «О классном руководстве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Положение) разработано в целях эффективной организации педагогического и 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации №21 от 03.02.2006г «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом ГБПОУ РХ «У(Т)ОР» (далее – Техникум) и регламентирует работу классного руководителя.

1.3. Классный руководитель – педагогический работник, назначаемый приказом директора Техникума на учебный год, для осуществления воспитательной работы в группе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора техникума по воспитательной работе.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Семейным кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Законами Республики Хакасия, Приказами директора техникума, Уставом и локальными актами техникума, настоящим Положением).

1.6. За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливается доплата в размере, установленном приказом директора техникума.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, общественными организациями, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором, преподавателями-предметниками, воспитателями общежитий. В своей деятельности он опирается на актив группы, содействуя развитию его инициативы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава техникума, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, ситуации в коллективе группы.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и саморазвития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его индивидуальности и раскрытия потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности группы;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе группы отношений.

3.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и Техникума;
- работа по формированию ЗОЖ, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, дорожно-транспортного травматизма;
- защита прав и интересов студентов;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и журнала учёта теоретического обучения;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий в техникуме.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и к новым условиям;
- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими сверстниками, социумом;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.5. Функция осуществления мониторинга:

- успеваемости каждого обучающегося;
- посещаемости учебных занятий обучающимися;
- соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- состояния здоровья (самочувствия) обучающихся;

– уровня воспитанности обучающихся в течение года.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель обязан:

4.2. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность учебной группы и студенческого коллектива техникума.

4.4. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в группе, формированию благожелательных межличностных отношений, корректировать и регулировать их.

4.5. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

4.6. Изучать условия жизнедеятельности обучающихся в семье и Техникуме (не реже одного раза в месяц проводить воспитательную работу в студенческом общежитии).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни, проводить профилактику курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

4.8. Организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий студентами группы.

4.9. Оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт.

4.10. Проводить работу по организации горячего питания студентов, обеспечить соблюдение режима посещения столовой, порядок в ней (сопровождать студентов в столовую, подавать заявку на отпуск питания зав. столовой).

4.11. Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Техникума.

4.12. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.13. Обеспечивать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.14. Привлекать к воспитательному процессу в учебной группе преподавателей-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.15. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их достижениях и трудностях в обучении. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.

4.16. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися учебной группы.

4.17. Взаимодействовать с преподавателями-предметниками с целью предупреждения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи.

4.18. Планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Техникуме.

4.19. Регулярно проводить классные часы (один тематический классный час в месяц) и другие воспитательные мероприятия в учебной группе.

4.20. Своевременно вести документацию по учебной группе (п.7).

4.21. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, изучать и использовать современные воспитательные и социальные технологии. Классный руководитель обязан посещать заседания педагогического совета, семинаров по вопросам воспитания; заседания методического объединения классных руководителей (далее МО классных руководителей) и принимать активное участие в его работе.

4.22. Составлять и предоставлять отчеты об учебной группе и воспитательной работе по требованию администрации Техникума.

4.23. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения воспитательных мероприятий.

4.24. Быть для обучающихся примером нравственного поведения в общественной и частной жизни.

4.25. Создавать условия для развития обучающихся. Вовлекать обучающихся в культурную, общественную и спортивную деятельность Техникума.

4.26. Проводить тематическое родительское собрание один раз в полугодие.

4.27. Классный руководитель обязан фиксировать работу с несовершеннолетними и их родителями и оформлять её документально (даты звонков, копии писем, краткая запись беседы и т.д.).

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Техникума, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую помощь от руководства Техникума, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их

родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий группы.

5.5. Приглашать в Техникум родителей (законных представителей) обучающихся.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы группы с учетом основных принципов общетехникумовского планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя.

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, устава Техникума, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель ежедневно:

– определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

– организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

– организует работу с родителями по ситуации;

– проводит работу с преподавателями – предметниками, преподавателями профессионального цикла, работающими в группе, по ситуации;

– анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

6.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

– организует работу актива учебной группы;

– участвует в МО классных руководителей;

– консультируется с психологом, социальным педагогом и отдельными преподавателями;

6.2.4. Классный руководитель *в течение учебного года*:

– заполняет журнал учёта теоретического обучения;

– проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие.

– проводит коррекцию плана воспитательной работы;

– проводит родительские собрания;

– представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся за семестр, по итогам промежуточной аттестации (подготовка специалистов среднего звена), за месяц (подготовка квалифицированных рабочих);

6.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

– анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

– составляет план воспитательной работы в группе на следующий учебный год;

– представляет в администрацию Техникума статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, статистическая отчетность, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в учебной группе не должно быть менее двух в месяц.

6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации Техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

– план воспитательной работы и анализ (на основе перспективного плана работы Техникума). Форма плана и анализа воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

– социально-педагогический паспорт учебной группы;

– результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся учебной группы;

– протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

– разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися, методические разработки воспитательных мероприятий (классных часов);

– материалы методической работы по классному руководству;

– личные дела обучающихся;

- журнал теоретического обучения;
- ведомости учебной группы;
- характеристики обучающихся;
- объяснительные записки студентов и т.д.

Настоящее положение принято с учетом мнения

Ведущего юрисконсульта _____ Д.Ф. Кидиекова

Педагогического совета № ____ от «__» _____ 2016 г.