

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.М.Баранник



Приказ № 54 от «05» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Светлоградский педагогический колледж»

Положение:

№ 54 от 05.11.2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее по тексту – ОО) и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.2. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными правовыми актами ГБПОУ СПК (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), Программой воспитания студентов ГБПОУ СПК.

1.3. Классное руководство определяется ОО как профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы.

Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе ОО.

1.4. Классный руководитель назначается из числа преподавателей и сотрудников ОО, имеющих среднее специальное или высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы, обладающих коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора ОО в каждую учебную группу по представлению заместителя директора по воспитательной работе, согласованному с заместителем директора по учебной работе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

1.6. Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе, которая, формируется из студентов одного курса данной специальности. Свою работу по воспитанию и развитию талантливой личности, ориентированной на достижение культурно-исторической компетенции, готовность к эффективной профессиональной деятельности и адаптированной к современной среде в социально-психологическом отношении, классный руководитель проводит в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, председателями предметно-цикловых и предметных комиссий, преподавателями, администрацией, а также воспитателями общежития.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. **Деятельность классного руководителя** - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОО, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. **Цель деятельности классного руководителя** - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности обучающихся к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.4. Функции классного руководителя.

2.4.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений;
- сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве

2.4.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях ОО во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом и нравственном здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.;
- участие в расселении в общежитии, посещение студентов, проживающих в общежитии в воспитательных целях;
- подготовка характеристик и иных документов по необходимости;
- работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний;
- организация внеурочной работы со студентами в соответствии с Программой воспитания ГБПОУ СПК;
- подготовка и проведение 1 раз в год одного общеколледжного внеурочного мероприятия в соответствии с Программой воспитания ГБПОУ СПК;
- организация и контроль трудовой деятельности учебной группы (дежурства по колледжу, уборка закрепленной за группой дворовой территории, поддержание в порядке учебной аудитории, закрепленной за учебной группой и т.д.);
- участие в подготовке конкурсантов из числа студентов учебной группы к общеколледжным, районным, краевым, всероссийским конкурсам разной направленности.

2.5. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных и межэтнических отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

2.6. Контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся;
- контроль за ведением зачетных книжек

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.2. Классный руководитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОО, касающихся его деятельности.

3.2.2. Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений ОО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе ОО, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в ОО.

3.2.4. Принимать участие в решении вопросов, относящихся к обучающимся учебной группы.

3.2.5. Рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должности старосты, профорга учебной группы, члена Студенческого Совета колледжа.

3.2.6. Информировать руководство ОО о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками ОО в процессе учебной и воспитательной работы.

3.2.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.2.8. Повышать свою квалификацию.

3.2.9. Выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.

3.2.10. Представлять директору и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы.

3.2.11. На получение доплаты в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

3.2.12. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы.

3.2.13. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОО, а также органов студенческого самоуправления.

3.2.14. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы с учетом выполнения основных принципов общего планирования ОО.

3.2.15. Приглашать в ОО родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося другим вопросам.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

4.1.1. Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.1.2. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.1.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом ОО, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;

4.1.4. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

4.1.5. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в ОО и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе.

4.1.6. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в ОО.

4.1.7. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.

4.1.8. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка ОО, нормами поведения в ОО, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность ОО и обучающихся, со структурой и функциями ОО, расположением служб.

4.1.9. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.

4.1.10. Регулярно (по вторникам) проводить классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитию творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся в соответствии с Программой воспитания студентов ОО.

4.1.11. Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы, курса и ОО, согласно плану работы внутриколледжных мероприятий.

4.1.12. Готовить характеристики обучающихся по необходимости для различных учреждений и служб.

4.1.13. Оказывать помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания обучающихся.

4.1.14. Вести воспитательную работу с группой, предупреждая отсев обучающихся.

4.1.15. Должен знать контингент группы, состав семьи (количество членов семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих).

4.1.16. Привлекать обучающихся к общественным поручениям.

4.1.17. Иметь план воспитательной работы с учебной группой.

4.1.18. Постоянно контролировать посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся. Каждый день в журнале группы отмечать отсутствующих.

4.1.19. В конце каждого полугодия подводить итоги посещения занятий и сдавать заведующему учебному отделу сводную ведомость посещений занятий и успеваемости группы.

4.1.20. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение внеурочных мероприятий в своих группах согласно основным направлениям Программы воспитания.

4.1.21. Осуществлять гражданско-патриотическое и правовое воспитание обучающихся.

4.1.22. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, проводить работу по профилактике алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в работе по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности.

4.1.23. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы.

4.1.24. Принимать участие в работе Совета классных руководителей.

4.1.25. При решении вопроса об отчислении обучающегося, в обязательном порядке, приглашать родителей (законных представителей) в ОО. Несовершеннолетнему обучающемуся оказывать помощь в устройстве для обучения в другую образовательную организацию или трудоустройстве.

4.1.26. Своевременно оформлять необходимую документацию по группе (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, сводную ведомость успеваемости, ведение журналов и т.д.)

4.1.27. Осуществлять контроль за ведением зачетных книжек, по итогам каждого семестра в зачетные книжки обучающихся проставлять оценки, скреплять эти данные своей подписью.

4.1.28. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся.

4.1.29. Осуществлять организационную поддержку досуга студентов и всех видов студенческого неформального творчества (дискотеки, капустники и пр.)

4.1.30. Требовать от родителей (законных представителей) посещения родительских собраний, участия в воспитании, создания нормальных условий для учебы ребенка.

4.1.31. Организовывать участие учебной группы в общественно-полезном труде (дежурстве по колледжу, уборке закрепленной за группой территории и учебной аудитории и т.д.)

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. 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 и контролирует дежурство обучающихся в кабинетах;

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

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу актива группы;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов

5.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- оформляет личные дела обучающихся;
- участвует в работе Совета классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание;
- представляет начальнику учебного отдела отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр;

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию ОО статистическую отчетность о группе обучающихся (успеваемость, сведения по группе, трудоустройство выпускников и пр.);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный год.

5.6. Классный руководитель заполняет следующую документацию и отчетность:

- журнал группы;
- зачетные книжки;
- личные дела;
- анализ и план воспитательной работы (на основе Программы воспитания студентов ОО). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется заместителем директора по ВР;
- социальный паспорт группы (форма устанавливается заместителем директора по ВР);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
- характеристики на обучающихся ОО;
- разработки, сценарии воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель несет ответственность за :

7.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий.

7.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ОО и Правил внутреннего распорядка ОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора ОО, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством РФ.

7.1.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Под психологическим насилием следует понимать такое поведение классного руководителя, которое повлекло за собой стабильное ухудшение эмоционального состояния обучающегося.

К видам психологического насилия относятся:

- однократное или систематическое унижение чести и достоинства обучающегося в присутствии третьих лиц;
- игнорирование просьб о помощи обучающегося;
- пренебрежительное и насмешливое отношение к обучающемуся;
- раскрытие личной конфиденциальной информации обучающегося перед третьими лицами (в том числе, о его семейных, личных проблемах, проблемах со здоровьем).

7.1.4. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса каждый классный руководитель может быть привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7.1.5. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7.1.6. За причинение ущерба ОО классный руководитель несет в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.