

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ

«Сасовский
индустриальный колледж
имени полного кавалера
ордена Славы В. М.
Шемарова»



С. М. Воронин
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

**Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Сасовский индустриальный
колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»
(ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Рязанской области, Уставом техникума и регламентирует работу по классному руководству.

1.2. Обязанности по классному руководству возлагаются приказом директора на педагогических работников при распределении нагрузки, исходя из интересов учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.3. Оплата труда классных руководителей осуществляется согласно приказа директора учебного заведения в пределах средств предусмотренных на оплату труда.

1.4. Преподаватель может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.5. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе учреждения.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка. Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, 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 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 личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его 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 и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выраженная в:

- изучении индивидуальных особенностей студентов;
- выявлении специфики и определении динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно - координирующая функция, выраженная в:

- координации учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;
- координации формирования студенческого коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи и организация студенчества в планировании общественно-значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организации деятельности с преподавателями – предметниками, работником общежития (для студентов проживающих в общежитии), библиотекарем, семьей;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях колледжа во внеурочное и каникулярное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника учреждения и здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выраженная в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказании помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция, выраженная в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещением учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.

4.4. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.

4.13. Вести документацию по группе (личные дела учащихся, классный журнал, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий.

4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы.

5.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся несовершеннолетних студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы со студентами.

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

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными студентами строится в соответствии с планом работы колледжа.

6.1. Классный руководитель ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство студентов в кабинетах по техникуму;

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

6.2. Классный руководитель в соответствии с планом работы:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

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

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

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- получает консультации у отдельных преподавателей;
- организует работу студенческого актива;
- решает хозяйственные вопросы в группе;

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность.

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения студентами. Неделя, содержащая общие мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков» и т.д.), без согласования с администрацией и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий техникума, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О проведении мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по воспитательной работе.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы,

эффективность работы со студентами, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, походы и прочее);

- условия для развития личности студентов группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и колледжа (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектная и исследовательская деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и научно-исследовательская деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, студентов и родителей друг к другу;

- личностный рост студентов группы (реальный рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

- участие группы в общетехникумовских делах;

- эффективность организации работы с родителем, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах студентов группы);

- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) студентов группы);

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

Администрация учреждения включает в график контроля колледжа мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.