

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Утверждено
приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный
техникум»
« 13 » 01. 2015 г № 06-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя и разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации; Уставом техникума; нормативными документами техникума.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора техникума по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией техникума, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов техникума с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

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

1.6. 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 общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива;
- защита прав и интересов студентов;
- формирование у студентов нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей студентов;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности;
- координации формирования коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности, оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности;

-организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом- организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

-содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

-участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

-координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

-организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

-заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

-ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

-развитии и регулировании межличностных отношений;
-оказании помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
-содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

-оказании помощи студентам в установлении отношений с социумом.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

-контроле за успеваемостью каждого студента;
-контроле за посещаемостью учебных занятий студентами;
-контроле за самочувствием студентов.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность коллективов, изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности.

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

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

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту студентов.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

4.9. Контролировать посещение учебных занятий.

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

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

4.12. Регулярно проводить классные часы.

4.13. Вести документацию (личные дела, классный журнал, проверять), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты, индивидуальные карты изучения личности, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных, и иных мероприятий.

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

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

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

5.2. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива и проведения мероприятий.

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

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования.

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

VI. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

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

6.2. Классный руководитель еженедельно:

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

-организует работу с родителями (по ситуации);

-проводит работу с учителями-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 психолога и отдельных преподавателей.

6.4. Классный руководитель в течение учебного семестра:

-оформляет и заполняет классный журнал;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на второй семестр;

-проводит родительское собрание;

-представляет на отделение отчет об успеваемости;

Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела студентов;

-анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;

-составляет план воспитательной работы в группе;

-собирает и предоставляет в администрацию техникума, статистическую отчетность.

6.6. Установить день для проведения классного собрания.

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- 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.).

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч. страницы по ПДД, ППБ, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией техникума;
- план работы – сетка на каждый семестр (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией техникума);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования студентов;
- характеристики на студентов;
- протоколы родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

VII. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают студенты в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы со студентами; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) студентов и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

Администрация образовательного учреждения включает в график работы техникума вопросы контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.