

Комитет общего и среднего
профессионального образования
Ленинградской области

Государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
Ленинградской области

**«КИНГИСЕППСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**
(ГБОУ СПО ЛО «ККТ и С»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛО «ККТ и С»
В.Ч. Рождественская
2013г.
Приказ №52а-П
«02» сентября 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе.
- 1.3. 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 среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается компенсационная доплата, размер которой определяется «Положением о системе оплаты труда сотрудников колледжа».

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и нормативных локальных актах колледжа, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно-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.

- 3.1. Аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
 - изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на личность обучающихся;
 - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- 3.2. Прогностическая функция:
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования группы;
 - прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
 - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
 - предвидение последствий, складывающихся в коллективе группы отношений.
- 3.3. Организационно-координирующая функция:
- формирование коллектива группы;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи колледжа, колледжа и социума;
- защита прав обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы.
- 4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся 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 обучающимся 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 обучающимися своей группы.
- 4.10 Координировать работу педагогов-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 обучающихся, классный журнал, зачетные книжки обучающихся, аттестационные ведомости), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.14 Готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по

требованию администрации колледжа.

- 4.15 Обеспечивать соблюдение обучающимися установленного порядка и дисциплины, не допуская при этом ущемления их законных прав и свобод, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.
- 4.16 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.17 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения вне групповых и вне колледжских мероприятий.
- 4.18 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 от руководства колледжа.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности группы и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Присутствовать на любых учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, на всех мероприятиях, проводимых в закрепленной за ним группе. Доводить до сведения руководителей указанных занятий и мероприятий, а также администрации колледжа свой анализ и замечания по воспитательной части этих занятий и мероприятий.
- 5.6. Вносить предложения, при необходимости согласованные с педагогическими работниками, ведущими обучение в группе и общественными организациями, о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте, общественной деятельности и т.д.
- 5.7. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, 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 колледжа, 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, проводить профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся по колледжу и в закрепленном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2.2 Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями и родительским комитетом, работающим в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

6.2.3 Классный руководитель **ежемесячно**:

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

6.2.4 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 групповое родительское собрание;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы.

6.2.5 Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета по форме, трудоустройство выпускников).

6.3. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общие

мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должны быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

- 6.4. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом колледжа и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.
- 6.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.
- 6.7. 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 заместителя директора по воспитательной работе и по безопасности.
- 6.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования).

7. Документация классного руководителя.

- 7.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:
- 1) классный журнал;
 - 2) личные дела обучающихся;
 - 3) социальный паспорт группы;
 - 4) характеристики обучающихся;
 - 5) анализ и план воспитательной работы Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией колледжа;
 - 6) план работы – сетка на каждый семестр (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
 - 7) разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
 - 8) материалы методической работы по классному руководству;
 - 9) отчеты, аналитические материалы;
 - 10) протоколы родительских собраний;
 - 11) документацию по вопросам профилактики правонарушений.

8. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя.

- 8.1 Классный руководитель назначается с согласия работника приказом директора колледжа. Кандидатуры классных руководителей предварительно рассматриваются на педагогическом совете.
- 8.2 Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

9. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя.

- 9.1 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 с обучающимися, находящимися в сложно жизненной ситуации (трудны, 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 обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение обучающихся 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, обучающихся и родителей друг к другу;
- личностный рост обучающихся группы (реальный рост общей культуры обучающихся, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общеколледжских делах;
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) обучающихся 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 внутриколледжского контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.