Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
_____ А.Ф.Саланов
19 мая 2016 года

Положение о классном руководстве
СМК- ОП 4.3 – 3.6 – 2016

Система менеджмента качества	**Вводится взамен ЛА**
Положение о классном руководстве	**СМК – ОП 4.3 – 3.6 – 2014**

Дата введения 19.05.2016 года
Приказ № 181а от 19.05.2016

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 19 от 17 мая 2016года
Секретарь _____ А.В. Кирхеева

село Большое Нагаткино
2016 год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума и регламентирует работу по классному руководству.

Классный руководитель является педагогическим работником.

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно – воспитательной работе, а также заместителю директора по качеству в рамках функционирования СМК.

Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и соответствующий опыт работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Основные документы, используемые в работе:

- Конституция РФ.
- Закон РФ «Об образовании».№ 273 от 29.12.2012
- Трудовой кодекс РФ.
- Конвенция ООН «О правах ребенка».
- ФГОС СПО
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования.
- Устав Техникума.
- Требования ГОСТ Р ИСО 9001- 2008.
- Руководство по качеству.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава техникума, иных локальных актах, 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

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, специалистами медицинских предметов, библиотекарем, семьей;
- участие 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 техникума во внеурочное и каникулярное время;
-заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- 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

4.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в группе;

4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы с обучающимися;
- последствия запланированной воспитательной работы в группе;

4.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе с обучающимися;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся группы;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.4. координирует:
- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

4.5. контролирует:
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающими Правил внутреннего распорядка, Устава техникума;

4.6. корректирует:
- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в группе;

4.7. консультирует:
- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.8. оценивает:
- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

4.9. обеспечивает:
- проведение родительских собраний не реже одного раза в полугодие;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации техникума;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;
- участие обучающихся и себя лично в реализации программы постинтернатного сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.10. присутствует:
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своей группы;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своей группы;

4.11. ведёт документацию согласно установленным и утвержденным формам:
- сводная ведомость контрольных работ, зачетов и экзаменов за семестр;
- сводная ведомость по итогам обучения за год;
- сводная ведомость за период обучения в техникуме;

- рапорта посещаемости;
- перспективный и ежемесячные планы воспитательной работы с группой;
- дневник педагогических наблюдений за обучающимися группы;
- журналы вводного инструктажа и техники безопасности при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий;
- план индивидуальной работы с отдельными категориями обучающихся;
- уголок группы (экран посещаемости, успеваемости и т.д.);
- протоколы групповых и родительских собраний;
- анализ воспитательной работы с группой за определенные периоды времени;
- отчет о проведении общетехникумовского мероприятия, закрепленного за группой;
- списки обучающихся группы по категориям (сироты, опекаемые, многодетные, малообеспеченные и т.п.);
- другую документацию, необходимую для организации и проведения качественной воспитательной работы с обучающимися вверенной группы.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. выбирать:

- формы и методы воспитания обучающихся;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом техникума;

5.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы техникума;
- работе Педагогического совета;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

5.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. приглашать:

- от имени техникума родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

5.8. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка, выполнения Устава техникума;

5.9. повышать:

- свою квалификацию;

5.10. получать доплату за классное руководство в соответствии с региональным законодательством для обучающихся по программам среднего профессионального образования ежемесячно;

5.11. быть наставником.

6. Организация деятельности классного руководителя

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 полугодия:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за каждый месяц, состояние успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- составляет план воспитательной работы в группе;

- собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность.

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения студентами. 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 техникума проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков» и т.д.), не предусмотренных планом техникума и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

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 техникума обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в техникуме и вне техникума классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении мероприятий в техникуме и вне техникума классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

7. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

7.1. 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 трудной 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 техникума (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 родителя, информированность родителей (законных представителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах студентов группы)4
- 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).

Администрациями учреждения включает в график внутритехникумовского контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:_____ Л.Н. Балакина

"____"_____2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Е.А.Горлова

"____"_____2016г.

Изменение №	Дата

Лист рассылки документа

Номер п/п	Номер экземпляра	Наименование (подразделения)	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					