

Локальный акт № 9
ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 22
от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ПО «ВМТК»
С. Д. Буланьков
приказ № 375
от 26 » 10 2021г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ:
Студенческого совета
протокол № 1 от «31 » августа 2021г.

Совета родителей (законных представителей
несовершеннолетних обучающихся)
протокол № 1 от «30» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в

ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

Великие Луки, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу классного руководителя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМТК»), Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р);
- Уставом ГБПОУ ПО «ВМТК» и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей.

1.4. Деятельность классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания как части образовательной программы и *«направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства»* (ч.2 ст.2 №273-ФЗ).

1.5. Классный руководитель назначается из числа педагогов, выразивших согласие, и освобождается от классного руководства приказом директора колледжа.

1.6. На педагогического работника возлагается классное руководство только одной учебной группой, как правило, на весь период обучения.

1.7. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно, в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.8. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих в них учебные занятия.

1.9. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей по основной должности. Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

1.10. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по УВР.

1.11. 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, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Псковской области, нормативными и распорядительными актами Комитета по образованию Псковской области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.12. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями учебных дисциплин, мастерами п/о, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором ОБЖ, библиотекарем, родителями (законными представителями), родительским комитетом.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива учебной группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения индивидуальности и раскрытия его потенциальных способностей;
- содействие формированию здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива учебной группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы с обучающимися в учебной группе;
- гармонизация взаимоотношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- содействие формированию у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива учебной группы;
- прогнозировании уровней воспитанности, индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
- координации формирования коллектива учебной группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе учебной группы: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участии в работе педагогических и методических советов, Совете по профилактике правонарушений среди обучающихся колледжа;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеколледжных мероприятиях;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей);
- ведении документации классного руководителя.

3.1. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу группы и колледжа;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении позитивных отношений с окружающими и социумом;
- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.2. Контролирующая функция, выражающаяся в:

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

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

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 администрацию колледжа.

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

4.5. Организовывать социальную и психологическую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей обучающихся, 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. Координировать деятельность родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеклассные мероприятия с группой.

4.12. Вести необходимую документацию классного руководителя.

4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.14. Готовить и предоставлять отчетную документацию о проделанной воспитательной работе.

4.15. Готовить и предоставлять заместителю директора по УВР характеризующие материалы по запросам правоохранительных органов.

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.4. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости и воспитания студентов.

5.5. Самостоятельно определять содержание планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов плана воспитательной работы колледжа.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с учебной группой и отдельными её обучающимися строится в соответствии с:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классные часы и собрания в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит совместную работу с преподавателями, работающими в группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога, социального педагога и отдельных преподавателей (по ситуации);
- организует заседания родительского комитета группы;
- организует работу актива учебной группы;
- предоставляет в учебную часть ведомость об успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы за месяц.

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет план воспитательной работы классного руководителя на год;
- оформляет и заполняет журнал учебных занятий;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за месяц, семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет необходимую документацию классного руководителя;
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года.

6.6. Проводит классные родительские собрания не реже одного раза в полугодие.

6.7. 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

7.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план воспитательной работы группы (на основе плана воспитательной работы колледжа) на учебный год, месяц;
- социальный паспорт группы;

- дневник индивидуальной работы с обучающимися «группы риска»;
- журнал учета теоретического обучения группы;
- ведомость учета посещаемости обучающихся группы за месяц;
- протоколы заседаний родительских и классных собраний;
- итоговые отчеты об успеваемости и посещаемости;
- методические разработки, сценарии внеклассных мероприятий и открытых классных часов;
- материалы методической работы по классному руководству.

8. 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 обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины студентов, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Процедура оценивания результатов работы классного руководителя включает в себя анализ:

- выполнения плана воспитательной работы;
- вовлеченность, занятость обучающиеся в дополнительно развивающей деятельности (помогающей социализации) в колледже и за её пределами;
- результатов контроля посещенных внеклассных мероприятий;
- сохранность контингента обучающихся;
- наблюдения за поведением и деятельностью учебной группы в общеколледжных и городских мероприятиях в течение учебного года.

8.3. При анализе воспитательной работы с обучающимися обращается внимание на следующее:

- своевременность сдачи заместителю директора по воспитательной работе затребованной документации;
- наличие методических разработок, сценариев проведенных классных часов;

- наличие и состояние плана воспитательной работы в группе;
- наличие развернутых характеристик на каждого студента учебной группы (для выпускных групп);
- наличие протоколов родительских и классных собраний;
- наличие отчетов по воспитательной работе.

8.4. Основным критерием оценки работы классного руководителя является повышение уровня воспитанности обучающихся, их интеллектуальное, нравственное развитие, сокращение (отсутствие) правонарушений.

8.5. Основным документом для оценки работы классного руководителя является План воспитательной работы, в котором отражается вся работа классного руководителя.

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