МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 6
«29» марта 2016 г.

Утверждаю:
директор техникума
И.П. Новикова
«30» марта 2016 г.

Положение о классном руководстве

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, законами Российской Федерации « Об основных гарантиях прав ребёнка в России», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума и регламентирует работу классного руководителя в Серовском техникуме сферы обслуживания и питания.

2.Классный руководитель назначается в учебную группу и освобождается от обязанностей приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора техникума по социально-педагогической работе.

3.За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда в размере до 15% должностного оклада.

4.Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе . Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему

индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе техникума.

5.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 ; 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).

6.Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, Студенческими советами техникума и учебной группы, родителями (законными представителями обучающихся), социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания, руководителем по основам безопасности жизнедеятельности.

II.Основные положения

7. Цели и задачи деятельности классного руководителя

7.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава техникума, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

7.2.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 учебной группе;

-гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

-организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

8. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

8.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

-изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

-выявлении специфики и определении динамики развития коллектива учебной группы;

-изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

-изучении и анализе влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся группы;

-прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;

-прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

-построении модели воспитания в учебной группе;

-предвидении последствий складывающихся в коллективе учебной группы отношений.

8.2. 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: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

-организации взаимодействия деятельности с педагогами- предметниками, педагогом- организатором, социальными педагогами, библиотекарем, медицинским работником техникума, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

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

-координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия учебной группы в общих мероприятиях техникума 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 техникуме;

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

-ведении документации классного руководителя (социальный паспорт учебной группы, ведомости посещаемости и успеваемости, план воспитательной работы на учебный год и на месяц, отчеты за полугодие и год, оформление договора на оказание образовательной услуги, для несовершеннолетних обучающихся дорожную карту на каждого обучающегося, журнал инструктажей по технике безопасности, протоколы

родительских и студенческих собраний группы) и журнала теоретического обучения учебной группы.

8.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

-развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

-оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

-содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

-оказании помощи обучающимся в установлении отношений с социумом;

-информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

8.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

-контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

-контроле за самочувствием обучающихся.

9. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

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

9.3. 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.

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

9.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

9.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

9.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета группы.

9.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы .

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

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

9.12. Регулярно проводить классные часы (не реже 2 раз в месяц) и другие внеурочные мероприятия с учебной группой.

9.13. Вести документацию по учебной группе (личные дела обучающихся, журнал теоретического обучения), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

9.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе Совета классных руководителей.

9.15.Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

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

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

10. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

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

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

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

10.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности студенческого коллектива и проведения групповых мероприятий.

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

10.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

10.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом выполнения основных принципов планирования работы в техникуме.

10.8. Не выполнять поручения и требования администрации техникума и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

10.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками

его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

11. Организация деятельности классного руководителя

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

11.1. Классный руководитель ежедневно:

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

-оказывает помощь дежурному педагогу в дни дежурства своей группы;

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

11.2. Классный руководитель еженедельно:

-организует работу с родителями (по ситуации);

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

-анализирует состояние успеваемости в учебной группе в целом и у отдельных обучающихся;

11.3. Классный руководитель ежемесячно:

-проводит классные часы(не реже 2 раз в месяц) в соответствии с планом воспитательной работы;

-посещает уроки в своей группе;

-организует работу студенческого актива группы;

11.4. Классный руководитель в течение учебного семестра:

-оформляет и заполняет журнал теоретического обучения;

-участвует в работе Совета классных руководителей;

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

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

-проводит групповое родительское собрание;

-представляет в учебную часть отчет об успеваемости учебной группы за семестр;

11.5.Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела обучающихся;

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

-составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя);

-собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность об обучающихся группы .

11.6. 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.).

12. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план воспитательной работы в учебной группе (на основе перспективного плана работы учреждения).

-план работы – сетка на каждое полугодие (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);

-социальный паспорт группы;

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;

-протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися(т.ч. классных часов);

-материалы методической работы по классному руководству;

-отчеты, аналитические материалы.

13. Критерии оценки работы классного руководителя

13.1. 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 обучающихся, их гражданской зрелости(Приложение №1).

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

. III.Заключительные положения

14. Положение о классном руководстве вступает в силу с 1.09.2016 и действует до отмены или замены его новым.

15. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на педагогическом совете , утверждаются директором.