

ПРИНЯТО
Советом учреждения
ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»
«*01*» *апреля* 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»
Н.В. Качанова
«*01*» *апреля* 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководителе
в государственном образовательном бюджетном учреждении
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский технологический техникум»**

г. Борисоглебск
2014 год

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума об организации воспитательной работы в учебной группе ГОБУ СПО ВО «Борисоглебский технологический техникум» (далее Техникум) и деятельности классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава техникума и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора техникума по воспитательной работе.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется Положением.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), общетехникумовским родительским комитетом, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния окружающей среды и малого социума на обучающихся группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в коллективе учебной группы;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

- поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в техникуме и вне его;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогических и научно-методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики правонарушений;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и вне техникумовских мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для

- каждого отдельного воспитанника;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы и техникумовского коллектива.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

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

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

- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета учебной группы.

- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися.

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

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

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия и участвовать в общетехникумовских мероприятиях с учебной группой.

3.14. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, дневник классного руководителя, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования охраны труда, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных и общетехникумовских мероприятий.

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

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу преподавателей-предметников в группе.

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

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

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

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

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов общетехникумовского планирования.

4.10. 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.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава техникума, настоящего Положения.

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в учебной группе в произвольной форме.

5.3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или научно-методическом советах, административном совещании.

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

5.7. Работа классного руководителя с группой и отдельными ее обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- проверяет рапорт учебной группы.

Классный руководитель еженедельно:

- 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 обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе по приглашению преподавателя-предметника;
- берет консультации у педагога-психолога;
- решает организационные вопросы в учебной группе;
- организует заседание родительского комитета в учебной группе;
- организует работу актива учебной группы.

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, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

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 группе (план классного руководителя).

6. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. Критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся.

6.2. Критерием является так же и уровень зрелости коллектива учебной группы, а также активная позиция классного руководителя в жизни техникума.

7. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

7.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, валеологии, социальной психологии;

- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

-организаторские умения и навыки;

-коммуникативные способности;

-высокая духовная культура.

7.2. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитывающей деятельности;

- организационно-методическую помощь со стороны заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога и других педагогических работников техникума.