

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического совета
Протокол № от «08» сентября 2021 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ ЧТОТиБ
Л.В. Косьяненко
«08» сентября 2021 г.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава образовательной организации;
- локальных нормативных актов образовательной организации;
- должностной инструкции классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Непосредственное руководство работой и координацию работы классного руководителя осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией образовательной организацией, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, психологом, заведующими отделениями.

1.8. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом руководителя образовательной организации устанавливается доплата: 15% от оклада преподавателя и 5000 рублей с учетом районных коэффициентов (Постановление Правительства РФ от.07.07.2021 №1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

2.3 Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива обучающихся;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;
- поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе совета по воспитательной работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и журнала группы (отчеты до 27 числа каждого месяца);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации (ведение журналов регистрации

инструктажей обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности).

2.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;
- планировать воспитательную работу с группой с учетом рабочей программы воспитания и календарно тематического плана конкретной специальности или профессии;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

3.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации образовательной организации готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию с помощью педагогов-психологов, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию образовательной организации;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания при необходимости;
- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации;
- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4. Организация работы классного руководителя

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 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;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.5 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу классного актива.

4.6 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет журнал учебной группы;
- участвует в работе совета по воспитательной работе;
- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит классное родительское собрание;
- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

4.7 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);
- собирает и представляет заведующему отделением статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.;
- собирает информацию о социальном положении обучающихся и предоставляет два раза в год социальным педагогам;

4.8 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

4.9 Классные часы проводятся согласно расписанию – один раз в неделю.

4.10 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

4.11 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, согласно плану работы методического объединения классных руководителей.

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

5. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);
- эффективность организации работы с родителем, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- условия для развития личности обучающихся группы;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

- участие группы в общественных делах образовательной организации;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации;

- 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).

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