

Принято на заседании
педагогического совета
« 21 » декабря 2016 г.
протокол № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о классном руководстве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу классного руководителя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ» и иными локальными нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание студента в коллективе учебной группы.

Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему

отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива учебной группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и заведующему отделением. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом-психологом.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цели деятельности классного руководителя:

создание условий для саморазвития и самореализации личности студентов, и 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 неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

формирование здорового образа жизни;

организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива учебной группы;

защита прав и интересов студентов;

организация системной работы со студентами в учебной группе;

гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;

формирование у студентов нравственных ценностей и духовных ориентиров;

организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

изучении индивидуальных особенностей студентов;

выявлении специфики и определении динамики развития коллектива учебной группы;

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

прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

построении модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

координации учебной деятельности каждого студента и всей учебной группы в целом;

координации формирования коллектива учебной группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности студентов в коллективе учебной группы: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности;

участие в работе педагогического совета, Совета классных руководителей, Совета по профилактике правонарушений среди студентов техникума;

координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общетехникумовских мероприятиях;

ведении документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

развитии и регулировании межличностных отношений между студентами, между студентами и взрослыми;

оказании помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;

содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для

каждого отдельного студента;

оказании помощи студентам в установлении отношений с окружающими и социумом;

информировании студентов о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

контроле за успеваемостью каждого студента;

контроле за посещаемостью учебных занятий студентами.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

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

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

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

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

4.5. Организовывать социальную и психологическую защиту студентов.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах. Координировать деятельность родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

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

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. Участвовать в работе Совета классных руководителей ГБ ПОУ «БЭРТТ».

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

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

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

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации техникума, 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 техникума.

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

5.4. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов 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 техникума.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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 пропусков учебных занятий без уважительных причин;

организует различные формы индивидуальной работы со студентами, 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 студентов;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

получает консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей (по ситуации);

организует заседание родительского комитета группы;

организует работу актива учебной группы;

представляет в учебную часть ведомость об успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за месяц;

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

оформляет и заполняет журнал классного руководителя;

оформляет и заполняет журнал учебных занятий;

участвует в работе методического объединения Совета классных

руководителей ГБ ПОУ «БЭРТТ»;

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

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 студентов в течение года;

6.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в месяц (для групп 1 и 2 курсов).

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

коллективные (конкурсы, концерты, походы, соревнования и др.).

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

план воспитательной работы (на основе плана воспитательной работы техникума на учебный год);

социальный паспорт группы;

результаты педагогического и социологического исследования студентов;

протоколы заседаний родительских и классных собраний, доклады, сообщения;

методические разработки, сценарии внеклассных мероприятий и открытых классных часов;

материалы методической работы по классному руководству;

отчеты, аналитические материалы.

VIII. 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 студенты 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 со студентами; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума, родителями (законными представителями) студентов и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию студентов).

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

выполнения плана воспитательной работы;

вовлеченность, занятость студентов в дополнительно развивающей деятельности (помогающей социализации) в техникуме и за её пределами;

результатов контроля посещенных внеклассных мероприятий;

сохранность контингента студентов;

наблюдения за поведением и деятельностью учебной группы в общетехникумовских и городских мероприятиях в течение учебного года.

8.3. При анализе воспитательной работы со студентами обращается внимание на следующее:

посещение классным руководителем заседаний Совета классных руководителей ГБ ПОУ «БЭРТТ»;

своевременность сдачи заместителю директора по воспитательной работе затребованной документации;

наличие методических разработок, проведенных классных часов;

наличие и состояние журнала классного руководителя;

наличие развернутых характеристик на каждого студента учебной группы;
наличие протоколов родительских и классных собраний;
наличие отчетов по воспитательной работе.

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

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

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