

ПРИНЯТО
на Совете Колледжа

протокол № 1
от «10» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»


Т.Ю. Колтакова
от «10» января 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАСНОМ РУКОВОДСТВЕ В
ГПОУ РК «КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»**

Настоящее Положение о классном руководстве в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законодательством РФ о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Уставом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

1. Общие положения

1.1. Воспитательная работа среди студентов является одним из приоритетных направлений деятельности ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение о классном руководстве в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу классного руководства Колледжа.

1.3. Классный руководитель – это педагог-профессионал, осуществляющий функции организатора и координатора воспитательной работы с обучающимися учебной группы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора Колледжа. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.5. Руководство и контроль деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель, отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором, заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном в Колледже порядке.

1.8. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободы личности.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, Объединенным советом обучающихся, родителями (законными представителями), педагогом-психологом, социальным педагогом,

Советом профилактики, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.10. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей подростков;
- умение формулировать свои воспитательные цели;
- планирование своей работы в учебной группе;
- наличие организаторских умений и навыков, коммуникативных способностей;
- умение организовать работу со студентами в различных формах;
- умение организовывать и проводить родительские собрания и консультации родителей по вопросам обучения и воспитания;
- пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цели и содержание воспитания в Колледже

2.1. Ведущей целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития, самореализации личности каждого студента и их успешной социализации в обществе посредством организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

2.2. Воспитательная работа классного руководителя осуществляется по следующим направлениям:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное развитие;
- интеллектуально-творческое развитие;
- правовое воспитание и профилактика правонарушений;
- трудовое воспитание и профориентационная работа;
- физкультурно-оздоровительное воспитание;
- художественно-эстетическое воспитание;
- содействие развитию студенческого самоуправления;
- работа с родителями, опекунами и лицами, замещающими их.

3. Функции классного руководителя

Классный руководитель:

3.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого студента.

3.2. Изучает особенности развития каждого студента, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.

3.3. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

3.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата в коллективе учебной группы.

3.5. Организует жизнедеятельность учебной группы в соответствии с возрастными потребностями, с учетом социальной обстановки.

3.6. Развивает студенческое самоуправление, организует деятельность студенческого совета группы (актива группы), приучая студентов к самоорганизации, ответственности, дисциплинированности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.6. Помогает решить проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому студенту адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента.

3.8. Совместно с педагогом-психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит с правами и обязанностями гражданина Российской Федерации.

4. Сферы действия классного руководителя

4.1. Разрабатывает план деятельности классного руководителя, исходя из анализа состояния и перспектив развития коллектива учебной группы в соответствии с единым планом учебной и воспитательной работы Колледжа. Воспитательная работа классного руководителя должна строиться с учетом возрастных потребностей и степени общего развития обучающихся.

4.2. Организует в учебной группе воспитательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личностей студентов. Проводит работу по сохранению контингента, по повышению качества знаний, успеваемости в учебной группе. Осуществляет контроль посещаемости студентами учебных занятий, практики, анализирует причины отсева.

4.3. Организует и участвует в социально-психологических и педагогических консилиумах, совещаниях по проблемам студентов своей учебной группы, при необходимости посещает уроки и практические занятия, учебную практику.

4.4. Содействует получению дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в Колледже и по месту жительства.

4.5. Содействует профессиональному самоопределению студентов, готовности осознанно овладевать профессиональными навыками и ответственно трудиться.

4.6. Защищает права студентов, несет ответственность за сохранность жизни, здоровья и безопасности студентов в Колледже во время проведения выездных мероприятий и в пути следования.

4.7. Знакомит студентов с организацией учебного процесса, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, требует их соблюдения, Правилами поведения, Правил по охране труда, Правил пожарной безопасности, Правил дорожного движения, Локальных актов, Инструкций Колледжа, безопасного поведения в городе, в быту, на воде.

4.8. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы, выявляет причины неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организывает оказание действенной помощи и осуществляет меры, направленные на сохранение численного состава группы, контролирует текущую и семестровую успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий.

4.9. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими), дает консультации. Составляет социальный паспорт семей воспитанников (совместно с социальным педагогом, педагогом по специальности). Проводит родительские собрания, вовлекает родителей в общественную жизнь Колледжа, работу родительского совета. Своевременно информирует родителей об успеваемости и посещаемости студентов учебных занятий и практики. Представляет сведения для назначения на стипендию.

4.10. Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью студентов.

4.11. Организует участие учебной группы в коллективных административно – хозяйственных мероприятиях Колледжа, трудовых акциях.

4.12. Посещает семьи несовершеннолетних студентов (сирот) на дому, в том числе несовершеннолетних обучающихся, проживающих в общежитии Колледжа, в целях усиления мер педагогического воздействия, оказания помощи в сложной жизненной ситуации, осуществления мероприятий контролирующего характера.

4.13. Оказывает помощь в организации самостоятельной работы во внеурочное время.

4.14. Проводит систематическую работу по профилактике правонарушений. Организует индивидуальную работу со студентами и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

4.15. Оказывает помощь студентам в подготовке портфолио.

4.16. Заботится о внешнем виде студентов и соблюдении ими санитарно-гигиенических норм.

4.17. Участвует в работе педагогических советов, методических советов, семинаров, административных и инструктивно-методических совещаний, работе методического объединения классных руководителей.

5. Формы работы классного руководителя (куратора)

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

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т.д.);
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и т.д.);
- коллективные, общественно – значимые дела (конкурсы, концерты, слеты, фестивали, соревнования, турниры и др.);

5.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся (социальное проектирование, гражданские акции, волонтерское движение).

6. Права и полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов;
- вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- координировать (при необходимости) работу преподавателей-предметников в своей учебной группе, посещать учебные занятия и учебную практику;
- выносить на рассмотрение Педагогического совета, Совета профилактики согласованные с советом учебной группы мнения и предложения;

- разрабатывать (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом) программы индивидуальной работы со студентами;
- приглашать родителей или лиц, их заменяющих в Колледж, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по защите прав и решению проблем обучающихся;
- вызывать родителей обучающихся для бесед по вопросам обучения и воспитания;
- присутствовать на любом уроке, лекции или практическом занятии своей группы;
- оценивать поведение обучающихся группы и рассматривать на собраниях учебной группы, ставить перед администрацией вопрос о наложении или снятии административного взыскания с обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка;

Классный руководитель (куратор) не имеет права:

- унижать личное достоинство студента, оскорблять его действием или словом;
- злоупотреблять доверием студента, использовать семью для наказания ребенка;
- осуждать своих коллег, подрывая авторитет педагогических работников и всего педагогического коллектива.

7. Документация и отчетность классного руководителя (куратора)

7.1. Классный руководитель (куратор) ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы;
- социальный паспорт учебной группы;
- методические разработки воспитательных мероприятий;
- отчёты о проделанной воспитательной работе с учебной группой за учебный год;
- характеристики студентов учебной группы;
- документы для стипендиальной комиссии Колледжа, именных стипендий, оказания материальной помощи.

7.2. Работа классного руководителя должна носить плановый характер. На основе общего плана учебно-воспитательной работы Колледжа классный руководитель составляет план работы в учебной группе. К планированию этой работы следует привлекать актив обучающихся.

7.3 План работы классного руководителя (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий и указанием ответственных лиц) утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В конце

учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого обучающегося своей группы. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

7.4 Классный руководитель ведет журнал, где учитывает проводимые с обучающимися мероприятия, отмечает важные события в жизни учебной группы, поведение отдельных обучающихся и т.д. Журнал служит основным документом для учета всей проделанной работы в учебной группе. По окончании учебного года классный руководитель представляет журнал в учебно-воспитательный отдел.

8.Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

– постоянный, текущий контроль за учебным процессом в учебной группе;

– индивидуальная работа со студентами.

Еженедельно:

– работа с родителями (по необходимости);

– работа с преподавателями - предметниками (по необходимости);

– проведение итогов в учебной группе.

Один раз в месяц:

– проведение групповых собраний студентов;

– проведение тематических классных часов;

– проведение инструктажей (по необходимости);

– контроль результатов освоения обучающимися учебного плана ППСЗ (текущий контроль и промежуточная аттестация).

– участие в инструктивно – методических совещаниях классных руководителей;

– участие в работе стипендиальной комиссии: предоставление протоколов, ходатайств, заявлений;

– участие в работе предметных (цикловых) комиссий классных руководителей;

Один раз в семестр:

– анализ выполнения плана работы за семестр, коррекция плана воспитательной работы на новый семестр;

– заполнение классного журнала учебной группы (до 1 октября – нечетный семестр; до 15 января – четный семестр);

– контроль ведения зачётных книжек;

– анализ выполнения плана работы за семестр и отчет о проделанной работе.

Один раз в год:

- организация и проведение одного открытого мероприятия;
- проведение группового родительского собрания (дополнительно по факту необходимости);
- анализ и составление перспективного плана работы учебной группы;
- представление статистических данных об учебной группе (1 сентября, по факту необходимости);
- предоставление списка студентов, занятых в организации досуговой деятельности и в органах самоуправления;
- составление списка родительского актива;
- составление социального паспорта учебной группы (до 15 сентября);
- отчет о проделанной работе за год (до 10 июня).

9. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за:

- сохранность контингента студентов в учебной группе;
- успеваемость, посещаемость и поведение студентов;
- организацию деятельности по подготовке студентов к сдаче в установленные сроки зачетов, экзаменов;
- своевременное и качественное выполнение всех мероприятий, предусмотренных планами учебно-воспитательной, учебной и внеучебной работы Колледжа.