Министерство образования Тульской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А.Стебута»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»
от «31» мая 2016г № 31/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

Принято:
Советом государственного
профессионального
образовательного учреждения
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж
«Богородицкий» им. И.А. Стебута»

Протокол от «31» мая 2016г № 5

г. Богородицк
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» им.И.А.Стебута» (далее – Учреждение), направленная на воспитание студентов Учреждения в студенческом коллективе.

1.2. В своей деятельности классный руководитель исходит из положений Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании» ; Конвенции о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года, Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иных федеральных и региональных инструктивно-методических документов об организации воспитательной работы в учреждениях среднего профессионального образования, Устава Учреждения.

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

1.4. Исполнение педагогическим работником Учреждение функций классного руководителя устанавливается приказом директора Учреждения. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет зав.отделом по воспитательной работе и социальным вопросам.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-психологом, воспитателем (общежития).

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

изучение индивидуальных особенностей студентов;

выявление специфики и определение динамики развития коллектива студенческой группы;

изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания студентов;

изучение и анализ влияния среды Учреждения и малого социума на студентов группы;

анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

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

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе

Учреждении;

определение ближайших и дальних перспектив жизнедеятельности отдельных студентов и группы в целом;

предвидение последствий складывающихся в коллективе группы отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

формирование коллектива группы;

организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе группы;

организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в деятельности органов студенческого самоуправления;

поддержание связей семьи и Учреждения, Учреждения и социума;

содействие в получении студентами дополнительного образования в Учреждении и вне его;

защита прав студентов;

организация индивидуальной работы со студентами;

участие в работе Педагогического совета, МККР, Совета профилактики правонарушений студентов Учреждения;

ведение документации классного руководителя и классного журнала-дневника

2.4. Коммуникативная функция:

развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и работниками Учреждения;

оказание помощи студентам в адаптации в Учреждении, коллективе учебной группы;

содействие созданию благоприятного климата в коллективе учебной группы;

оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право на:

защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, студентов, других работников Учреждения;

получение необходимой информации о физическом и психическом здоровье воспитанников;

внесение на рассмотрение администрации, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления Учреждения, родительского комитета группы предложений о совершенствовании воспитательного процесса в Учреждении;

получение своевременной методической и организационно-педагогической помощи от руководства Учреждения, органов его самоуправления;

самостоятельное планирование воспитательной работы с коллективом учебной группы, выбор формы планирования;

разработку индивидуальных программ работы со студентами и их родителями (законными представителями), определение форм организации деятельности коллектива группы и проведения групповых мероприятий;

приглашение в Учреждение родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;

присутствие (по согласованию с преподавателем) на проводимых в группе занятиях;

направление директору Учреждения ходатайства о поощрении отдельных студентов или наложении взыскания на студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

3.2. В круг обязанностей классного руководителя входит:

осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития студентов учебной группы;

организация учебно-воспитательного процесса в учебной группе; вовлечение студентов в систематическую деятельность коллектива группы и Учреждения;

изучение индивидуальных особенностей личности студентов, условий их жизнедеятельности в семье и Учреждении;

своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении студентов, осуществление необходимой обоснованной педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях – информирование об этом администрации Учреждения;

оказание помощи студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

содействие социальной, психологической и правовой защите студентов;

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

пропаганда здорового образа жизни;

регулярное информирование родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, проведение плановых и внеплановых родительских собраний, направление деятельности родительского комитета учебной группы;

контроль посещения учебных занятий студентами учебной группы;

координация работы преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью предупреждения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учёбе;

планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении;

регулярное проведение классных часов, других внеурочных мероприятий с группой;

ведение документации по группе (личных дел студентов, классного журнала, составление воспитательной работы в учебной группе, отчётов, справок, характеристик, разработок воспитательных мероприятий и т.д.);

повышение уровня свое квалификации в сфере психологии и педагогики воспитания;

соблюдение требований техники безопасности, несение ответственности за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внеучрежденческих мероприятий;

демонстрация на личном примере образцов нравственного поведения.

4. Организация работы классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с циклограммой его деятельности.

5.2. Классный руководитель ежедневно:

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

организует и контролирует дежурство учащихся в кабинете, закреплённом за

группой;

организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.3. Классный руководитель еженедельно:

проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

организует работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;

анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.4. Классный руководитель ежемесячно:

проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;

решает хозяйственные вопросы в группе;

организует работу актива группы;

5.5. Классный руководитель в течение семестра:

оформляет и заполняет классный журнал;

участвует в работе МККР,

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

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

проводит классные родительские собрания;

предоставляет в учебную часть отчёт об успеваемости студентов за семестр;

5.6. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела студентов;

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

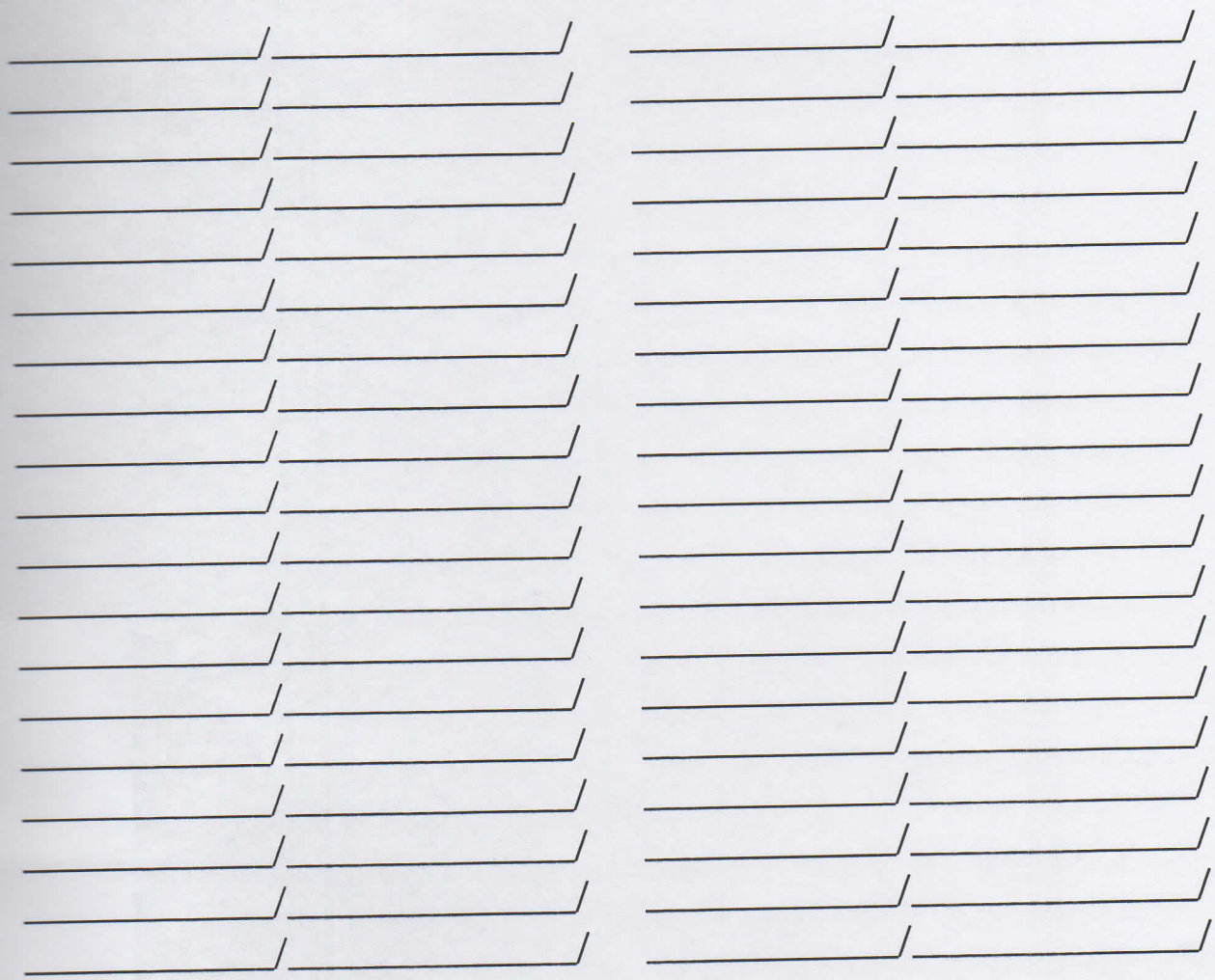
составляет план воспитательной работы в группе (план работы классного руководителя), утверждаемый зав.отд. по ВР и СВ,

собирает необходимую статистическую отчетность по учебной группе и предоставляет ее в установленные сроки администрации Учреждения;

предоставляет заместителю директора по воспитательной работе годовой отчет о своей деятельности.

С Положением о Классном руководстве в Учреждении ознакомлен, копию Положения на руки получил:

классный руководитель



Итого в данном деле

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Исп.