

РАССМОТРЕНО:
Советом колледжа
Протокол № 17
от « 12 » сентября 2013

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «МШПК»



М.И. Верховтурцев
2013

**Положение о классном руководителе
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Мишкинский профессионально-педагогический колледж»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности группового коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся, воспитанников, студентов.

Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего классного руководства и работающего в данной группе.

Классный руководитель подчиняется директору образовательного учреждения. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель воспитательной службы.

Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава колледжа и настоящего Положения.

Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, мастерами, работающими в группе, родителями студентов, педагогом-психологом, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).

II. Основные задачи и функции классного руководителя

Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания в образовательном учреждении, формирование у студентов и учащихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- сознание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента и учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов и обучающихся;
- организация системной работы со студентами и обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между студентами, обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у студентов нравственных смысловых и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов и обучающихся.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к студентам и обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения и ситуации в коллективе группы.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы со студентами конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Функциями классного руководителя являются:

а) аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей студентов и обучающихся, динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого студента;

б) организационно-педагогические:

- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности студента и обучающегося в рамках деятельности всего коллектива колледжа;
- взаимодействие с каждым студентом и обучающимся коллективом группы в целом;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности студентов и обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа;
- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) студентов и обучающихся;

в) коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между студентами и обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «преподаватель – студент», «преподаватель – обучающийся»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи студентам и обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г) контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого студента и обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий студентами и обучающимися;

III. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа со студентами:

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- организовывать и проводить режимные моменты, контроль посещаемости, выяснять причины отсутствия, организовывать дежурство по колледжу и кабинету;
- отслеживать результаты учебно-воспитательного процесса в группе;
- выявлять причины слабой успеваемости студентов и обучающихся, организовывать своевременную и необходимую помощь слабоуспевающим и неуспевающим студентам и обучающимся;
- изучать индивидуальные способности, интересы, особенности развития студентов и обучающихся;
- организовывать помощь студентам и обучающимся с медицинскими, психологическими или специальными проблемами, студентам и обучающимся «группы риска»;
- организовывать работу по охране и укреплению здоровья студентов и обучающихся, вовлекать их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планировать и осуществлять воспитательную работу в группе, в том числе социально-значимую по месту жительства; план работы представляет на утверждение руководителю воспитательной службы не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода;
- проводить информационные, тематические, итоговые классные часы и другие формы воспитательной работы;
- работать с активом группы, оказывать педагогическую помощь органам самоуправления;
- создавать условия для привлечения студентов и обучающихся в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- способствовать изучению и соблюдению студентами и обучающимися локальных нормативных правовых актов колледжа;
- присутствовать на всех внеклассных и организационно-педагогических мероприятиях, в которых принимают участие студенты и обучающиеся его группы.

3.2. Работа с преподавателями:

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к студентам и обучающимся;
- организация консультаций у психолога и отдельных преподавателей.

3.3. Работа с родителями:

- изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании (лично, через психолога);
- информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах студентов и обучающихся;
- проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;

- организация совместной со студентами и обучающимися социально-значимой и иной деятельности.

3.4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и с социумом:

- информирование администрации колледжа о проблемных случаях и принятых мерах;
- защита законных прав и интересов студентов и обучающихся на уровне администрации колледжа и органов самоуправления;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний по проблемам воспитательной работы;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по группе и отдельным студентам и обучающимся;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в группе;
- взаимодействие с медицинской службой, библиотеками колледжа, психологической службой;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой деятельности.

2. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

групповой журнал;

паспорт группы;

- социальный паспорт группы;
- общие сведения об обучающихся группы;
- план воспитательной работы группы на учебный год (семестр);
- сведения об участии студентов в кружках, секциях, клубах;
- педагогические наблюдения и выводы по итогам воспитательной работы (по семестрам);
- индивидуальная карта профессионального развития обучающихся, мониторинг развития социальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- сводная информация о выпускниках группы по реализации Модели выпускника.

дневник индивидуальной работы с обучающимися;

журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;

планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

уровень воспитанности студентов по годам обучения;

ведение документации членов студенческой группы (академические справки, зачетные книжки, студенческие билеты);

протоколы собрания группы;

результаты различного вида анкетирования (по усмотрению кл. руководителя)

3. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать уроки других преподавателей в закрепленной за ним группе с целью изучения студентов и обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу колледжа для проведения воспитательной работы с группой: закрепленный кабинет и оборудование – в

- свободное от уроков время, другие помещения и оборудование (актовый зал, методкабинет, видеотехнику и др.);
- приглашать на беседу родителей (законных представителей) студентов и обучающихся в необходимых случаях;
 - получать полную и исчерпывающую информацию о студентах от всех служб колледжа, включая медико-психологическую службу;
 - повышать свое профессиональное мастерство в колледже и в системе повышения квалификации;
 - получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от администрации колледжа;
 - выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени группового коллектива, так и своего имени;
 - защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.