

Зайцев Николай Николаевич



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский промышленно- технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

Дата введения: 25.11.2022 год

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по воспитательной работе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 21.11.2022 года № 3.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О классном руководстве», утвержденного распоряжением от 05.09.2019 года № 36.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» от 25.11.2022 года № 281.

5. Общее количество страниц – 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	5
6. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	5
7. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	6
8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	7
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О классном руководстве» (далее – Положение) разработано с целью определения порядка работы и содержания деятельности классных руководителей ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение предназначено и обязательно к применению должностным лицам и педагогическим работникам, выполняющим обязанности по классному руководству.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативные и инструктивно-методические документы Министерства образования РФ;
- Устав Техникума.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы.

классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива.

3.2. Используемые сокращения

СПО – среднее профессиональное образования

МО – методическое объединение;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обязанности по классному руководству возлагаются приказом директора на педагогических работников при распределении нагрузки, исходя из интересов учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

4.2. За организацию классного руководства (кураторства) производится компенсационная выплата, установленная Положением «Об оплате труда» в размере 4000 рублей.

4.3. Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах образовательных организаций, реализующих программы СПО, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 000 рублей с сохранением ранее установленных выплат.

4.4. Преподаватель может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

4.5. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.6. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе учреждения.

4.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно – правовыми актами, а также Уставом и локальными правовыми актами Техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением).

4.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

5.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

5.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива 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 группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности.

6. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

6.1. Аналитико-прогностическая функция, выраженная в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

6.2. Организационно-координирующая функция, выраженная в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования студенческого коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи и организация студенчества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организации деятельности с преподавателями – предметниками, заведующей библиотекой, семьей, воспитателем общежития, социальным педагогом и т.д.;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях Техникума во внеурочное и каникулярное время;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся,
- ведении документации классного руководителя.

6.3. Коммуникативная функция, выраженная в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

6.4. Контрольная функция, выраженная в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещением учебных занятий обучающимися;
- контроле за питанием обучающихся.

7. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

7.1. изучать социальное положение и статус обучающихся, по результатам составлять социальный паспорт группы;

7.2. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости обучающихся группы;

7.3. организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и техникума в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;

7.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума;

7.5. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

7.6. организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

7.7. вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер;

7.8. пропагандировать здоровый образ жизни;

7.9. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

7.10. контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы;

7.11. координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

7.12. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы; план классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы техникума;

7.13. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой;

7.14. вести документацию по группе (личные дела обучающихся, зачётно – экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, сводные ведомости, портфолио обучающихся), а также по воспитательной работе (программа воспитания, план воспитательной работы, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.); участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

7.15. готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума;

7.16. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий;

7.17. оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии;

7.18. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения;

7.19. заполнять электронный журнал;

7.20. осуществлять организацию и контроль питания обучающихся во время завтрака и обеда;

7.21. проводить первичную проверку проездных документов, маршрутного листа в соответствии с журналом посещаемости занятий студентами и предоставлять документы ответственному за проезд для начисления и перечисления выплаты компенсации стоимости проезда.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал;
- личные дела и портфолио обучающихся;
- социальный паспорт группы;
- отчёт по воспитательной работе. Форма анализа воспитательной работы определяется администрацией техникума ежегодно;
- методические разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- протоколы родительских собраний;
- протоколы собраний группы;
- документацию по вопросам профилактики правонарушений.

9. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, походы и прочее), отражённая в портфолио;
- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектную и исследовательскую деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и научно-исследовательская деятельность), взаимный интерес и уважение;

- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общетехникумовских мероприятиях;
- эффективность организации работы с родителями несовершеннолетних обучающихся, информированность родителей (законных представителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы);
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению);
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

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