

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО

«Серпуховский колледж»

Т. В. Федорова

2021 г.

Рег. № 3.16



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 18 от 30.08. 2021г.

Серпухов
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Уставом Колледжа.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов Колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором устанавливается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.7. Непосредственное руководство и координацию работы классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом-психологом, социальным педагогом, заведующими структурными подразделениями.

1.9. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство может быть установлено классное руководство в двух группах с письменного согласия педагогического работника, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.10. В случае необходимости классное руководство в группах может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих в них учебные занятия.

1.11. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом директора Колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о порядке компенсационных выплат и выплатах социального характера работникам ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»».

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

2.3 Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива обучающихся;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;
- поддержание связей семьи и Колледжа, Колледжа и общества в целом;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе совета по воспитательной работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и журнала группы;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами Колледжа.

2.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;

- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;
- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в Колледже;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

3.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации Колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;
- мотивировать обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Колледже;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и

психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию Колледжа;

- предпринимать воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

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

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;

- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Колледже;

- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

- вести документацию по группе: личные дела обучающихся, классный журнал, вносить необходимые данные в электронный журнал, план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.;

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами Колледжа;

- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа, на их основе формировать календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

4. Организация работы классного руководителя

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 Классный руководитель ежедневно:

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

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.5 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- проводит консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- организует работу классного актива.

4.6 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит классные родительские собрания;

- представляет заведующему структурным подразделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

4.7 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет план воспитательной работы в группе (годовой, месячный);

- собирает и представляет заведующему структурным подразделением и заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетность (справки и др.) по успеваемости, трудоустройству выпускников, документацию по проведенным классным часам и т.д.

4.8 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

4.9 Групповые родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.10 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

- отсутствие отсева обучающихся в группе;

- условия для развития личности обучающихся группы;

- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

- участие группы в общественных делах Колледжа;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации (журнал учебной группы, социальный паспорт группы, материалы личного дела обучающихся группы, ведомости учета посещаемости, успеваемости, документация по организации питания обучающихся (в группах обучающихся по ППКРС), планы воспитательной работы (годовой, месячный), протоколы проведения классных часов, родительских собраний, индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся различных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные);

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в 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).

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

Разработчики:

Заместитель директора по УВР  Крайнова Юлия Александровна

Заместитель директора по УР  Байбакова Наталья Викторовна