

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Воспитательная работа
	Положение о классном руководителе
	СК КТИНЗ ВР 2.5.01.2019

СОГЛАСОВАНО

Заведующая метод.отделом

 Т.Д.Тугутова

« 4 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А.Куприянов

« 4 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу работы классного руководителя учебной группы в ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 130), Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федерального закона от 24.06.1999г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья» (далее колледж).

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка; международными актами в области защиты прав детей; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р., Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, законодательными актами об образовании и воспитании студентов, нормативно-правовыми актами Министерства образования Республики Бурятия; концепцией и программой воспитания студентов, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Классный руководитель учебной группы – организатор воспитательной работы в группе, влияющий на морально-психологический климат в группе, направленность отношений обучающихся (далее - студентов) к учёбе, научно-исследовательской работе, педагогической практике, общественно-полезной деятельности, к будущей профессии.

1.5. Классный руководитель – официальное лицо, которое назначается приказом директора из числа основных (штатных) преподавателей колледжа. Классный руководитель должен иметь высшее образование и стаж работы не менее одного года. Основными требованиями к деятельности классного руководителя являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность и коммуникативность, а также опыт организационной работы.

1.6. Работа классного руководителя является составной частью педагогической деятельности преподавателя колледжа, учитывается при оценке его профессионально - деловых качеств и отражается во всех характеристиках.

1.7. Классный руководитель взаимодействует с администрацией колледжа, организует свою деятельность в тесном сотрудничестве с заведующей по учебно - воспитательной работе. Общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующая по учебно-воспитательной работе, который организует методическое обеспечение и учебу классного руководителя (консультации, семинары, совещания, обмен опытом); осуществляет контроль работы классных руководителей.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, работающего в данной группе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.9. Классный руководитель работает с группой по свободному графику, согласно плану, утвержденному заведующей отделом по учебно-воспитательной работе, представляя ежемесячно циклограмму своей деятельности.

1.10. Оплата за классное руководство осуществляется согласно Приказу Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015г. №972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных организаций, подведомственных Министерству образования и науки РБ» и применяется коэффициент в размере от 0,05-0,15.

Оплата за классное руководство осуществляется согласно приказа директора колледжа.

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе и профессиональному становлению.

2.2. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются: содействие созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, духовно, эстетического, физического развития личности студента, его профессионального становления. Для чего классный руководитель:

- изучает индивидуальные особенности студента, состояние физического и психического здоровья;
- эмоционального самочувствия; изучает семейное положение и материальное благосостояние студентов;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований студента, направленность его мотивационно- потребностной сферы; поддерживая каждого студента в том виде деятельности, где его может ожидать успех;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия; обеспечивает профессиональную поддержку каждому воспитаннику, направленную на сохранение и укрепление здоровья студента.
- заботится о социальном благополучии каждого студента, оказывает помощь в решении учебных и жизненных проблем;
- направляет свои усилия на решение проблем досуга и сплочения коллектива через организацию различных видов образовательной, социально-значимой, художественно-творческой деятельности; на создание в студенческой группе атмосферы доброжелательности, творческого сотрудничества; ориентирует студентов в правах и обязанностях, способствует снятию возникающих конфликтов;
- поддерживает и содействует развитию студенческого самоуправления: оказывает помощь активу группы, содействует привлечению студентов к участию в различных формах студенческого самоуправления.

2.3. Классный руководитель направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента, в том числе:

- стимулирует социальную мобильность студента: инициативность, самостоятельность в художественно-творческой, учебно-профессиональной деятельности, самоуправленческой деятельности;
- стимулирует на участие в социальных практиках, традициях, конкурсах, фестивалях, движениях, акции на всех уровнях (колледж-район- регион);
- способствует трансляции гражданской позиции: внимательному отношению к Отечеству; ответственности перед своей семьей, коллективом, малой Родиной, обществом, государством;

- воспитывает чувство профессиональной гордости; потребность в высоких культурных и духовных ценностях;
- способствует адекватному самооцениванию своих личных и профессиональных возможностей; формированию умений планировать свою карьеру в условиях существующего рынка труда;
- культуры взаимодействия с работодателем.

2.4. Защищает права и свободы студентов, несет ответственность за здоровье, безопасность студентов в колледже.

2.5. Организует и участвует в психолого-педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам студентов своей группы; посещает учебные и внеучебные занятия.

2.6. Осуществляет помощь студентам в учебной деятельности, контроль успеваемости; выявляет причины низкой успеваемости, организует работу по их устранению.

2.7. Ведет учет посещаемости студентами учебных занятий, еженедельно представляет отчет о посещаемости, заведующей учебной частью. Ведет работу по сохранности контингента.

2.8. Содействует получению студентами дополнительного образования через систему элективных курсов, специализаций, дополнительных подготовок, существующих в колледже студий, клубов, кружков, секций.

2.9. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий осуществления образовательного процесса, доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации обо всех недостатках в обеспечении качества образовательного процесса, снижающих работоспособность организма студента.

2.10. Перед проведением воспитательных мероприятий проводит со студентами инструктаж по охране жизни и здоровья, правилам поведения на мероприятии. Оперативно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни студентов

2.11. Поддерживает постоянный контакт с родителями студентов: дает консультации, проводит родительские собрания, привлекает родителей к сотрудничеству по оказанию помощи и поддержки студентам.

2.12. Организует (на добровольной основе студента) дежурство группы по колледжу, по кабинету (закрепленному за группой).

2.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в работе педсовета, семинаров, административных и методических совещаниях.

2.14. Определяет стратегические и тактические цели, задачи и направления содержания воспитательной работы в группе; планирует и анализирует воспитательную работу со студентами, осуществляет мониторинг воспитания (как процесса, так и результата). Заведующей по учебно - воспитательной работе предоставляет для утверждения план работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода и письменный аналитический отчет о своей деятельности в течение пяти дней после окончания учебного года.

2.15. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

2.16. Работает в тесном контакте с преподавателями, педагогом-психологом, воспитателями общежития, руководителями: физического воспитания, внеучебных объединений, администрацией колледжа.

2.16. Обеспечивает своевременное ведение документации (журналы, планы, экран достижений студентов, графики, личные учебные карточки студентов, протоколы и т.д.). Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (ведомости, зачетные книжки, информационно-аналитические документы).

2.17. Контролирует соблюдение студентами и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране жизни и здоровья с, пожарной безопасности при проведении культурно-спортивно-массовых мероприятий в колледже и вне колледжа.

2.18. Классный руководитель учебной группы, в которой обучаются студенты из числа выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа составляют в начале учебного года план постинтернатного сопровождения студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа и ежеквартально отчитываются за выполнение плана.

2.19. Классный руководитель:

- ведет и своевременно обновляет документацию по студентам из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- планируют и реализуют меры и мероприятия для оказания помощи и поддержки студентов данной категории в целях обеспечения их успешной социальной адаптации, содействия в предоставлении мер социальной поддержки;
- консультируют студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа по правовым вопросам и вопросам профессионального самоопределения, информируют о центрах (пунктах) профориентации, в которых можно получить соответствующие консультации по выбору дополнительной профессии;
- оказывают содействие в постановке на учет в центр занятости населения;
- оказывают помощь студентам, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам из их числа в решении вопросов по преодолению сложных жизненных ситуаций;
- консультируют вышеперечисленных студентов по вопросам создания и укрепления молодой семьи, формирования семейного бюджета;
- обеспечивают предоставление отчетных данных по выполняемому направлению работы руководителю и заместителю руководителя.

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.

Классный руководитель учебной группы имеет право:

3.1. Получать нормативно-правовую и методическую помощь по проблемам воспитания. Повышать квалификацию. Распространять свой опыт воспитания студентов.

3.2. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых и дипломных работ.

3.3. Требовать от студентов соблюдение норм и правил внутреннего распорядка, дисциплины, правил поведения, этики взаимоотношений. Привлекать студентов к

дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и правилами о поощрениях и взысканиях студентов колледжа.

3.4. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, приемы, формы и средства воспитания с учётом особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций студентов группы, возможностей колледжа, руководствуясь принципом «Не навреди».

3.5. Участвовать в управлении колледжем (согласно Уставу колледжа); в обсуждении и согласовании учебных планов, в составлении расписания учебных и внеучебных занятий, зачётов и экзаменов своей группы; вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

3.6. Совместно с заместителями директора решать вопросы: о назначении стипендии; об отчислении, переводе студентов на другие специальности, курсы, в другие учебные заведения; о предоставлении места для проживания в общежитие, выселении из общежития; о предоставлении студентам академического отпуска или повторного года обучения; об установлении индивидуального плана или графика обучения; о распределении студентов на производственную практику и молодых специалистов на работу; о рекомендации к поступлению в высшее учебное заведение.

3.7. Получать различные сведения о студентах группы и использовать их в воспитательных целях. Составлять и согласовывать характеристики на студентов группы.

3.8. Участвовать в мероприятиях группы, курса, специальности, колледжа.

3.9. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности колледжа; выступать с деловой, конструктивной критикой.

3.10. Защищать свои интересы, честь и достоинство в органах самоуправления колледжа, в государственных органах власти.

3.11. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.12. Получать материальное и моральное поощрение за продуктивную качественную работу по итогам семестра, года (денежное вознаграждение, благодарность в приказе по колледжу, награждение почетной грамотой, благодарственным письмом, представление к государственным наградам).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Классный руководитель несет личную ответственность:

4.1. За жизнь и здоровье студентов курируемой им группы во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За сохранение личного достоинства студента;

4.3. За неисполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

4.5. За применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, а также совершение иного аморального проступка куратор может быть освобожден от занимаемой должности.

4.6. За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный

руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

5.1. Классный руководитель, может быть, выдвинут к установленным в колледже формам поощрения по представлению заведующей по УВР за качественную работу, высокие показатели группы в учебной, общественной деятельности.

5.2. В качестве основных критериев оценки работы классного руководителя принимаются следующие:

- ☐ наличие планов, отчетов, банка достижений студентов группы;
 - ☐ система воспитательной работы в группе (проведение классных часов, групповых мероприятий разной направленности, развитие самоуправления), результативность и достижения;
 - ☐ динамика успеваемости студентов курируемой группы;
- и участие студентов курируемой группы в олимпиадах, конкурсах, конференциях, культурных спортивных мероприятиях;
- ☐ отсутствие правонарушений, совершенных студентами курируемой группы;
 - ☐ участие классного руководителя в семинарах по ВР, повышение квалификации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОРТФОЛИО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Каждый классный руководитель учебной группы имеет папку с документами по разделам:

- ☐ распорядительные документы (приказы и распоряжения);
- ☐ предписывающие документы (планы, положения);
- ☐ подтверждающие документы (отчеты, грамоты, благодарственные письма, медали, афиши, фотографии, видео);
- ☐ документы законодательного характера (положения, выписки из законов РФ, Устава).