

овано

ное
зования
сий
»
ва

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»
(ГБОУ СПО ЛО «ЛТПТ»)

Принято
решением педагогического совета
30.08.2013 г протокол № 4

«Утверждено»
Приказом директора
ГБОУ СПО ЛО «ЛТПТ»
02.09.2013г № 102-уч

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

г. Лодейное Поле
2013г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом ГБОУ СПО ЛО «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе.

1.3. 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, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается компенсационная доплата, размер которой определяется «Положением о системе оплаты труда сотрудников техникума».

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и нормативных локальных актов техникума, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, успешного освоения основной профессиональной образовательной программы, 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 обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя:

3.1. Знакомить студентов учебной группы с рабочим учебным планом на текущий учебный год и семестр, консультировать студентов по вопросам организации учебного процесса; знакомить студентов с приказами и распоряжениями руководства техникума, касающимися студентов;

3.2. Организовать и лично участвовать в собраниях студенческой группы, основных общественных мероприятиях;

3.3. Оказывать помощь студентам и обучающимся в планировании самостоятельной работы, выполнения ими учебного графика;

3.4. Поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;

3.5. Знать каждого студента: социальное положение семьи и духовные потребности, индивидуальные особенности, склонности и увлечения, способность формированию у него высоких моральных качеств, чувства личной ответственности, самостоятельности;

3.6. Знать условия жизни и быта студентов, не реже одного раза в месяц посещать студентов группы, проживающих в общежитии;

3.7. Осуществлять контроль за посещаемостью студентами учебных занятий и их успеваемостью, выполнением графика учебного процесса, совместно с активом группы подводить итоги промежуточной аттестации и

зачетно - экзаменационных сессий, проводить собрания с группой для рассмотрения достигнутых результатов;

3.8. Контролировать проведение аттестационной недели, заполнение журнала;

3.9. Оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в группах;

3.10. Оказывать помощь в подготовке, проведении и принимать непосредственное участие в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, субботниках, воскресниках, других мероприятиях, в которых участвуют студенты группы;

3.11. Знакомить студентов и учащихся с правилами внутреннего распорядка и режима в учебных зданиях и общежитии;

3.12. Регулярно поддерживать связь с родителями студентов.

4. Права классного руководителя:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, улучшению условий жизни, быта и отдыха студентов;

4.2. Участвовать в принятии решений по персональным делам студентов;

4.3. Вносить предложения об оказании материальной помощи малообеспеченным студентам, о поощрении за отличную учебу и активное участие в научной, культурно- массовой или спортивно-массовой работе.

4.4. Присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с преподавателем, ведущим занятия);

4.5. Получать информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава техникума, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными

обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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 девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

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

- организует работу с родителями и родительским комитетом, работающим в группе, по ситуации;

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

5.2.2. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- получает консультации у отдельных преподавателей;

- организует работу студенческого актива.

5.2.3. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;

- проводит групповое родительское собрание;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы.

5.2.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

- собирает и предоставляет в администрацию статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета по форме, трудоустройство выпускников).

5.3. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий техникума, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях обязательно.

5.4. При проведении внеклассных мероприятий в техникуме и вне техникума, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

5.5. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы)
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования).

6. Документация классного руководителя:

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) журнал теоретического обучения;
- 2) социальный паспорт группы;
- 3) характеристики обучающихся;
- 4) анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией техникума;
- 5) разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- 6) материалы методической работы по классному руководству;
- 7) отчеты, аналитические материалы;
- 8) протоколы родительских собраний;
- 9) документацию по вопросам профилактики правонарушений.

7. Контроль за деятельностью классного руководителя:

7.1. Классный руководитель учебной группы несет ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на него задач и функций, а также невыполнение решений руководства техникума в части, касающейся его компетенции.

7.2. При грубых нарушениях студентами правил внутреннего распорядка техникума и не реагировании на неоднократные действия классного руководителя, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе для принятия оперативных мер, в противном случае вся ответственность ложится на классного руководителя.

7.3. Ежегодно классный руководитель отчитывается о своей работе

заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

7.4. За высокий профессиональный рейтинг классные руководители учебных групп поощряются согласно Положению о стимулировании труда.

8. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя.

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

-наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;

- 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 (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, походы и прочее);

- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и колледжа (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектная и исследовательская деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и научно-исследовательская деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, обучающихся и родителей друг к другу;

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

- участие группы в общетехникумовских делах;

-эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещениях занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

-эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) обучающихся группы;

-профессиональная компетентность классного руководителя (участие в

работе педагогических советов по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

8.2.Администрация учреждения включает в график внутреннего контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Разработал:
методист Яковлева И.П.