

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания методического
совета
Протокол № 05
от « 25 » февраля 2016 г.

Утверждено
приказом директора филиала
от 29.02.2016 №058 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

Рославльского ж.д.техникума – филиала МИИТ

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества и государства.

Ключевая роль в выполнении воспитательных функций в образовательном учреждении принадлежит классному руководителю.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 № 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543, Федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Письмом Министерства образования России от 21.06.2001 № 480/30-16 "О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях".

1.2 Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель воспитания – личность, развивающаяся и само реализующаяся в гармонии с собой и обществом.

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

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация системной работы студенческого самоуправления студентами в группе;

- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- гуманизация отношений между студентами, между обучающимися с одной стороны и преподавателями и сотрудниками с другой;
- ориентирование студентов на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;
- организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи техникума с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности студентов в рамках деятельности техникума;
- организация воспитательной работы со студентами;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности студентов;
- взаимодействие с каждым студентом и коллективом группы, в том числе в системе студенческого самоуправления и самоуправления;
- ведение документации (журнал классного руководителя, личные дела студентов, планирование и отчеты за семестр воспитательной работы классного руководителя, ежемесячный отчет об успеваемости и посещаемости занятий студентами и др.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление позитивных контактов между педагогическими работниками и студентами;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей студентов и динамики их развития, составление на данной основе психологической и социальной характеристик группы и отдельно каждого студента;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
- контроль за участием в групповых, общетехникумовских и других мероприятиях.
- контроль внешнего вида студентов.

4. Формы работы классного руководителя

4.1 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

4.2 При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;

- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности студентов.

5. Содержание работы классного руководителя

5.1 Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности студентов, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

5.2 Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности студента классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса, знакомит студентов с организацией учебного процесса, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требует их соблюдения.

5.3 В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями-предметниками, кураторами органов студенческого самоуправления и соуправления представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает студентов во внеаудиторную работу, клубы, комиссии, секции, кружки.

Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы. Выявляет причины неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий. Проводить классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины.

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

5.4 Совместно с социальным педагогом классный руководитель изучает индивидуальность студента, процесс его адаптации в микросоциуме, координирует связь социального педагога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности студентов. Содействует формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе

5.5 Классный руководитель сотрудничает с кураторами студенческого самоуправления и соуправления, педагогом-организатором, воспитателем и комендантом общежития, способствует включению студентов в различные творческие объединения по интересам, способствует организации каникулярной работы.

5.6 Классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность студентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

5.7 В своей работе классный руководитель заботится о здоровье студентов, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения. Соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий. Ведет работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводит работу по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности.

5.8 Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности студента, сформированностью коллектива группы. Оказывает помощь студентам в подготовке портфолио.

5.9 Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения со студентами, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Классный час проводится еженедельно. В техникуме устанавливается единый день проведения классных часов-пятница.

Классный руководитель организует свою работу на основании общетехникумовского плана работы утвержденного директором техникума.

5.10 Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц (первая пятница месяца).

5.11 Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав студентов.

5.12 Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу родительского комитета и др. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в семестр.

5.13 Классным руководителем регулярно ведется следующая документация: план работы на учебный год, журнал классного руководителя, социальный паспорт группы, отчет о работе (за семестр).

План работы на учебный год утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Готовит отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

В рамках внутритехникумовского контроля, журнал классного руководителя периодически не реже одного раза в семестр предоставляется для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ежемесячно педагогу-организатору, курирующему специальность. Результаты проверки обсуждаются на совещаниях проводимых: директором техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогом-организатором.

По истечению одной недели с момента окончания зимней сессии и за три дня до итогового (летнего) педагогического совета, классный руководитель сдает журнал классного руководителя, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Классный руководитель выпускной группы, сдает журнал классного руководителя секретарю учебной части для передачи на хранение в архив техникума. Факт передачи регистрируется в книге регистрации.

5.14 Классный руководитель участвует в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживает занятость выпускников. Сведения о трудоустройстве выпускников, сообщает педагогу-организатору отвечающему за размещение информации о трудоустройстве выпускников на сайте образовательного учреждения.

6. Критерии оценки деятельности классного руководителя

6.1 Основными группами критериев оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.

6.2 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).

6.3 Критерии результативности отражают уровень достижения студентами в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

6.4 Показатели работы классного руководителя учитывают при проведении аттестации преподавателя на первую (высшую) категории.

7. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя

7.1 Классный руководитель назначается приказом директора техникума.

7.2 Классный руководитель назначается в группе, наполняемость которой должна, соответствовать требованиям пункта 25 типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем

специальном учебном заведении)”) и положением о Рославльском ж. д. техникуме – филиал МИИТ.

7.3 Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор.

7.4 Показатели работы классного руководителя учитываются при аттестации педагогического работника на первую (высшую) категории.

8. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

8.1 Участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в техникуме, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;

8.2 Посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов;

8.3 Участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении студентов к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении студентов на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения.

8.4 Получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов своей группы;

8.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации техникума;

8.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;

8.7 Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;

8.8 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

8.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, студентов, других педагогов.

9. Оплата труда классного руководителя

9.1 Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя работникам учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда действующем в Рославльском ж.д. техникуме – филиал МИИТ.

10. Формы поощрения

За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель может быть выдвинут к установленным в техникуме формам поощрения.

11. Перечень документов классного руководителя

1. План воспитательной работы группы (на первый, второй семестр).
2. Список обучающихся с данными.
3. Список работы кружков с расписанием.
4. План работы студенческого самоуправления.
5. Список членов студенческого самоуправления.
6. Список обучающихся из «неблагополучных» семей.

7. План мероприятий работы: с «трудными» детьми, с социально незащищенными детьми, с сиротами или детьми, находящимися под опекой.

7.1. Списки.

7.2. Акт обследования на дому.

7.3. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением.

7.4. Совместная работа с социальным педагогом.

7.5. Характеристики на студентов.

7.6. Участие в общетехникумовских делах, занятость.

8. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением обучающихся в группе:

-копии ведомостей ежемесячной текущей успеваемости обучающихся;

-сводные ведомости промежуточной аттестации;

-ведомости учета пропусков учебных занятий и представленных оправдательных документов.

9. Характеристики на обучающихся.

10. Учет индивидуальной работы с обучающимися.

11. Учет индивидуальной работы с родителями обучающихся.

12. Работа по ПДД (инструктажи по ПДД).

13. Работа по ЗОЖ, ОБЖ, профилактике: детского суицида, потреблению ПАВ, «Правовому воспитанию».

14. Учет результатов воспитательной работы.

Классный руководитель должен знать и иметь следующие нормативные документы:

•Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

•Концепция воспитания;

•Концепция правового воспитания;

•Декларация прав человека;

•Конвенция прав ребенка;

•Конституция РФ;

•Государственная символика – флаг, герб, гимн.

Разработал
заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



С.И. Лыков

Согласовано
юрисконсульт



Г.А. Савкова