

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Н.М. Долгоруковой
№ 02-01/52
от 11.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя, Устава учебного заведения.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание подростка в учебном коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. Непосредственное руководство его работой осуществляет зам. директора по УВР.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учебного заведения.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявления специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;

2.2. Прогностическая:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- настройка модели воспитания в группе;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности;
- оказание помощи и организация сотрудничества с органами самоуправления;
- поддержание связей семьи и учебного заведения;

- содействие в получении обучающимися и студентами дополнительного образования;
- защита прав обучающихся и студентов;
- организация индивидуальной работы с обучающимися и студентами и их родителями;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации по воспитательной работе;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий.

2.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений;
- оказание помощи обучающимся и студентам по адаптации в коллективе;
- содействие в создании благоприятного климата в коллективе;

3. Обязанности классных руководителей

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся и студентов.

3.2. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися и студентами.

3.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся и студентов в систематическую деятельность группы и учебного заведения.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся и студентов, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию.

3.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся и студентов. Оказывать помощь им в решении жизненных проблем и ситуации.

3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся и студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей обучающихся и студентами об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета группы.

3.9. Контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися и студентами своей группы.

3.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями.

3.11. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия.

3.12. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, журнал теоретического обучения), а также по воспитательной работе (планы, дневник педагогических наблюдений, отчеты, характеристики, разработки мероприятий и т.д.).

3.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.14. Быть примером для обучающихся и студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся и студентов.

4.2. Координировать работу преподавателей-предметников в группе.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации учебного заведения.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета инициативы как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы организации и проведения групповых мероприятий.

4.6. Приглашать родителей, опекунов, попечителей в учебные заведения по вопросам воспитания.

4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися и студентами.

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

5. Организация работы классных руководителей

5.1. Общие принципы организации работы классных руководителей определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ», настоящего Положения.

5.2. Работа классных руководителей с группой и отдельными в ней обучающимися и студентами 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 с ними профилактическую работу;
- организует и контролирует дежурство по кабинету, учебному корпусу, столовой;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся и студентов;
- проводит работу с педагогами-предметниками, работающими в группе, по ситуации.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- решает организационные и хозяйственные вопросы;
- организует заседания родительского комитета;
- организует работу актива группы;
- представляет стипендиальной комиссии отчеты по успеваемости, посещаемости, протоколы заседаний группы о назначении стипендий.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебного полугодия:

- оформляет и заполняет журнал группы;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит собрание родителей обучающихся;
- представляет отчеты о деятельности группы заместителям директора.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- составляет перспективные планы воспитательной работы в группе;
- проводит открытое внеклассное мероприятие;
- собирает и представляет в администрацию статистическую отчетность об обучающихся в группе.

5.3. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее двух в месяц.

5.5. Родительские собрания проводятся не реже 1 раза в полугодие.

5.6. Отчеты классных руководителей могут быть заслушаны на МО, педагогических и методических советах, административных совещаниях.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Конституцию РФ и РМЭ.
- 6.4. Педагогику возрастную, социальную психологию
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.
- 6.8. Основы административного законодательства.

7. Документация классных руководителей

7.1. Журнал воспитательной работы:

- Цель и задачи;
- Перспективный план воспитательной работы;
- План воспитательной работы на месяц;
- Индивидуальные работы с обучающимися и их родителями;
- Общие сведения об обучающихся и студентах;
- Характеристика группы;
- Психолого-педагогическое сопровождение.

7.2. Дневник педагогических наблюдений.

7.3. Протоколы групповых и родительских собраний.

7.4. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований.

8. Критерии оценки труда классного руководителя

Основными критериями оценки работы классного руководителя является повышение воспитанности обучающихся и студентов, их интеллектуальное, нравственное, мировоззренческое развитие, отсутствия правонарушений, развитие студенческого самоуправления.

Основным документом для оценки классного руководителя является педагогический отчет, в котором отражены посещения уроков, работа с семьями,

изучение личности обучающихся, индивидуальная работа с подростками, ведение психолого-педагогических карт, организация коллективных творческих дел.

Контроль ведения дневников осуществляется зам. директора по ВР.

9. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

9.1. Оплата труда предусмотрена надтарифным фондом заработной платы до 15 %.

9.2. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу (в соответствии с критериями оценки деятельности классного руководителя) и согласно Положению о доплатах и надбавках, предусмотрена доплата в процентном соотношении:

3 % – за грамотное составление, ведение и оформление планирующей и отчетной документации.

3 % – за организованную работу по ликвидации прогулов и сохранности контингента.

3 % – за организованную работу с неуспевающими, повышение качества знаний и профессиональных навыков.

3 % – уровень воспитанности обучающихся, отсутствие правонарушений, преступлений, грубых нарушений дисциплины

3 % – Организация досуга, внеклассных мероприятий, творческих коллекций, участие в общетехникумовской жизни, развитие самоуправления и т.д.