

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято
на заседании Совета учреждения
протокол № 1 от 28 августа 2015 года



Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных технологий»
А.Д. Устинов
28 августа 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет обязанности классного руководителя государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, Уставом учреждения.

1.2. Обязанности по классному руководству возлагаются приказом директора на педагогических работников при распределении нагрузки, исходя из интересов учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.4. Преподаватель может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.5. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между учреждением и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе учреждения.

1.7. 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, а

также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, иных локальных актов, 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, 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. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выраженная в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в коллективе обучающихся отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выраженная в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива обучающихся, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи и организация обучающимся в планировании общественно-

значимой деятельности, организация деятельности органов самоуправления обучающихся;

- организации деятельности с преподавателями, заведующей библиотекой, семьей, воспитателем, социальным педагогом и т.д.;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях учреждения во внеурочное и каникулярное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника и здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выраженная в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказании помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция, выраженная в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещением учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. составлять социальный паспорт группы;
- 4.2. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости обучающихся группы;
- 4.3. организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и учреждения в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
- 4.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию учреждения;
- 4.5. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 4.6. организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- 4.7. вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер;
- 4.8. пропагандировать здоровый образ жизни;
- 4.9. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- 4.10. контролировать посещение учебных занятий об своей группы;

4.11. координировать работу преподавателей, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.12. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы;

4.13. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой;

4.14. вести документацию по группе (личные дела учащихся, классный журнал, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

4.15. готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации учреждения;

4.16. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий;

4.17. оказывать помощь в организации быта обучающимся, проживающим в общежитии;

4.18. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы;

5.2. выносить предложения на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, органов самоуправления обучающихся;

5.3. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации учреждения;

5.4. самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы;

5.5. приглашать в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся несовершеннолетних обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.6. самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с обучающимися;

5.7. классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, родителей, обучающихся, педагогических работников.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- проверяет выполнение Правил внутреннего распорядка и Устава учреждения;
- 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.

6.2.Классный руководитель в соответствии с планом работы:

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

6.3.Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе;
- получает консультации об успеваемости обучающихся у отдельных преподавателей;
- организует работу актива обучающихся группы;
- решает хозяйственные вопросы в группе;

6.4.Классный руководитель в течение семестра:

- сообщает родителям информацию об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр и учебный год,

состояния успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- оформляет социальный паспорт группы;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию учреждения статистическую отчетность.

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общие мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа или его отмена должна быть согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.7. Классные руководители вовлекают обучающихся в проведение общих мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях учреждения обязательно.

6.8. При проведении внеклассных мероприятий в учреждении и вне его классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О проведении мероприятий классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе.

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- анализ и план воспитательной работы;
- социальный паспорт группы;
- разработки, сценарии, планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

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;
- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- 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 самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и учреждения, общественно-полезную деятельность, взаимный интерес и уважение;
- личностный рост обучающихся группы;
- участие группы в общих делах;
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы);
- эффективность взаимодействия с преподавателями (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей к общению);
- профессиональная компетентность классного руководителя.

Настоящее положение разработано

Трынька Т.Н., заместителем директора по учебно-воспитательной работе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»



Трынька Т.Н.

28 августа 2015 года