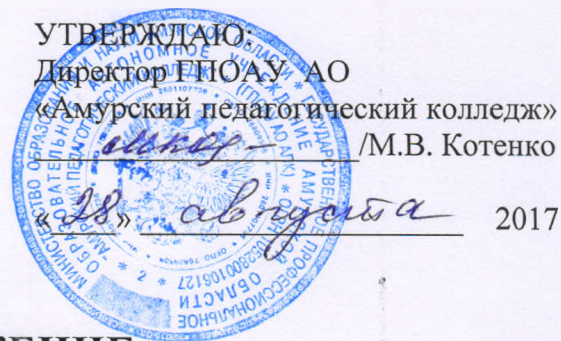


Рассмотрено на заседании
административного совета
от «28» августа 2017
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОАУ АО
«Амурский педагогический колледж»
/М.В. Котенко



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве в ГПОАУ АО «Амурский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Амурской области об организации воспитательной работы в образовательных организациях, Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее по тексту ГПОАУ АО АПК, колледж).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студентов в группе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Непосредственное руководство его работой осуществляет педагог-организатор отделения колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется Положением «О порядке установления стимулирующих выплат работникам ГПОАУ АО АПК».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, администрацией отделения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), Советом профилактики, учебным отделом.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава колледжа, 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 формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности студентов к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками, между студентами и сотрудниками учреждения;
- формирование у студентов здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидение последствий складывающихся межличностных отношений в студенческом коллективе.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива студенческой группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в студенческом коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, совещаниях классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и учебного журнала группы;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период образовательного процесса и внеучебных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами,
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. По требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной деятельности.

4.3. Знакомить студентов с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения.

4.4. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность студенческого коллектива и коллектива колледжа

4.5. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

4.6. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.

4.7. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.8. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов. Обеспечивать защиту и охрану прав обучающихся, особенно

уделяя внимание студентам, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая со специалистами социально-психологической службы.

4.9. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей студентов, специалистов социально-психологической службы колледжа и из других сфер (науки, искусства, спорта и пр.).

4.10. Вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности.

4.11. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.12. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

4.13. Ежедневно контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

4.14. Координировать работу преподавателей, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.15. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.

4.16. Регулярно проводить тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой, согласно плану воспитательной работы со студенческой группой и плану воспитательной работы колледжа на текущий учебный год.

4.17. Вести документацию по группе: учебный журнал, план воспитательной работы в группе, отчеты о проделанной работе за каждое полугодие и учебный год, дневник классного руководителя (список группы, социальный паспорт группы, список и работа с активом группы, протоколы собраний группы, список студентов, проживающих в общежитии, список студентов «Группы риска», индивидуальная работа со студентами и их родителями, лист участия студентов группы в мероприятиях различного уровня, разработки воспитательных мероприятий и др.).

4.18. Оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт.

4.19. Посещать студенческое общежитие не реже двух раз в месяц, для групп нового набора – не реже одного раза в неделю, с целью оказания помощи в организации быта, подготовке к учебным занятиям студентам, проживающим в общежитии.

4.20. Участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, отслеживать занятость студентов в летний период, предоставлять отчёт о занятости выпускников до 01 сентября,

соответствующего года выпуска студентов.

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

4.22. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внеколледжных мероприятий.

4.23. Обеспечивать безопасное проведение воспитательного процесса, проводить инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, городских мероприятий, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале.

4.24. Воспитывать у студентов чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

4.25. Выполнять другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

5.3. Координировать работу преподавателей в группе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления, предложения, инициативы как от имени коллектива студенческой группы, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа.

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности студенческого коллектива и проведения внеучебных мероприятий.

5.7. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.

5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования в колледже.

5.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей,

студентов, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с циклограммой (Приложение 1).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

6.5. Родительские собрания проводятся не реже одного раза в год для групп нового набора, при необходимости для групп других курсов.

6.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7. Оценка эффективности работы классного руководителя

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

- отсутствие отсева обучающихся в группе;

- условия для развития личности обучающихся группы;

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

- участие группы в общественных делах образовательной организации;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации;

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

7.2. Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**Циклограмма
работы классного руководителя ГПОАУ АО
«Амурский педагогический колледж»**

1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
2. Классный руководитель еженедельно:
 - проводит классный час или собрание группы, актива группы в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с преподавателями, работающими в группе, по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.
3. Классный руководитель ежемесячно:
 - посещает уроки в своей группе (1 раз в месяц);
 - решает текущие вопросы в группе;
 - организует работу студенческого актива;
 - участвует в работе совещания классных руководителей (по плану отделения).
4. Классный руководитель каждый семестр:
 - оформляет и заполняет учебный журнал;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
 - представляет заведующему отделения отчет об успеваемости студентов группы за семестр, педагогу-организатору отчет о воспитательной работе за семестр.
5. Классный руководитель ежегодно:
 - оформляет личные дела обучающихся (сентябрь);
 - анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в группе (сентябрь);
 - собирает и представляет заведующему отделением статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, посещаемость, трудоустройство выпускников и пр.)