

Министерство образования и науки РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Бугульминский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»
Гатин Ф. Ю.
«16» 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ
ФУНКЦИИ ВЕДЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ
(Далее классный руководитель)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.3. Классному руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выполнение функций ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе.
- 1.4. Классное руководство распределяется администрацией колледжа, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в коллективе группы. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе колледжа.
- 1.6. 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, а так же решениями правительства Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 1.8. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный,

планируемый процесс, строящийся на основе Устава колледжа, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

1.10. 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 студентов;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и преподавателями;
- формирование у обучающихся нравственных идеалов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

1.11. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей студентов;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучении и анализе влияния образовательной среды колледжа;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидении последствий складывающихся отношений в группе.

1.12. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

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

организация деятельности органов студенческого самоуправления группы;

- организации взаимодействия деятельности с предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником колледжа, семьей. Выполнение роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ);
- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности, организации участия группы в мероприятиях колледжа во внеучебное и каникулярное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье студентов, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

1.13. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между студентами, между студентами и взрослыми;
- оказании помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого студента;
- оказании помощи студентам в установлении отношений с окружающими студентами, социумом;
- информировании студентов о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

1.14. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого студента;
- контроле за посещаемостью учебных занятий студентами группы;
- контроле за самочувствием студентов
- контроле участия студентов в мероприятиях колледжа

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

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

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

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-

педагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,

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

4.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

4.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования колледжа.

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

5. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. 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 и контролирует дежурство студентов в кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель **еженедельно:**

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.2. Классный руководитель **ежемесячно:**

- организует работу актива группы;
- решает хозяйственные вопросы в группе;

5.3. Классный руководитель **в течение семестра:**

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе семинара классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание;

- представляет зам. директора по УВР отчет об успеваемости студентов группы за семестр;
- 5.4. Классный руководитель *ежегодно*:
- составляет план воспитательной работы в группе;
 - собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета по форме 1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 5.5. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения студентов. Неделя, содержащая общеколледжные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 5.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.
- 5.7. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение мероприятий колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на мероприятиях колледжа обязательно.
- 5.9 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 самоуправления и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- журнал группы;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы колледжа).
- форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией колледжа;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией колледжа); с результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования студентов группы;
- характеристики на студентов;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

6. Критерии оценки работы классного руководителя

Рост показателей абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости обучающихся в группе

Открытые классные часы, в т.ч. в нетрадиционной форме (с приглашением практических работников, деловая игра, круглый стол и т.д.)
Проведение мероприятий в общежитии .Дежурство с группой во время мероприятий
Организация/участие в мероприятиях в колледже, в районе, в городе, Республики Благодарности колледжа за участие группы в мероприятиях (за 1-3место / за участие)