



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов
подпись ФИО
«01» сентября 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №23

Положение о классном руководстве
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – настоящее Положение) в КГАПОУ «Пермский строительный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Колледжа и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном студенческом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях;
- нормами Устава Колледжа и настоящего Положения;
- педагогической этикой;
- теорией и методикой воспитательной работы;
- основами трудового законодательства.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах:

- демократии;
- гуманизма;
- гражданственности;
- приоритета общечеловеческих ценностей;
- жизни и здоровья обучающихся;
- свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе. По организации учебного процесса сотрудничает с заведующими отделениями.

1.6. За выполнение обязанностей классному руководителю устанавливается компенсационная выплата согласно Приложению к Положению об оплате труда работников Пермского строительного колледжа.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, заведующим отделением, органами общеколледжного и классного студенческого самоуправления, социальным педагогом.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного положения и воспитания каждого обучающегося;

1.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;

2.3. Организационно - координационная функция:

- создание условий для формирования классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, сотрудничество в деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаний, совета по профилактике колледжа;
- ведение документации классного руководителя и журнала учебной группы.

Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и организации досуговой деятельности.

2.4. Коммуникативная функция:

- создание условий для развития и регулирования межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами, сотрудниками;
- оказание помощи каждому обучающемуся в процессе адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе и комфортного состояния для каждого в целом и для каждого отдельного обучающегося;

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости, посещаемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекая обучающихся в систематическую деятельность классного и общеколледжного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности будущих специалистов, условия их жизнедеятельности в семье, колледже, на квартире, в общежитии.

3.4. В соответствии с рекомендациями психолога осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию колледжа.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей несовершеннолетних, специалистов из других сфер (науки, искусства, отдела молодежи и спорта, правоохранительных органов и наркоконтроля и прочее).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания для родителей несовершеннолетних обучающихся.

3.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы Колледжа.

3.11. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия.

3.12. Вести документацию по группе:

- личные дела обучающихся;
- журнал учебной группы.

Вести документацию по воспитательной работе:

- журнал классного руководителя;
- отчеты;
- характеристики;
- разработки воспитательных мероприятий и т.д.

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

3.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- 4.2. контролировать результаты учебной деятельности каждого воспитанника с целью оказания своевременной помощи испытывающим трудности в учебе;
- 4.3. вносить предложения в работу преподавателей – предметников, работающих в группе;
- 4.4. выносить на рассмотрение администрации педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 4.5. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа;
- 4.6. приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- 4.7. планировать воспитательную работу, самостоятельно выбирая формы плана воспитательной работы.
- 4.8. Классный руководитель имеет право на защиту чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей обучающихся, педагогов-предметников.

5. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом Колледжа, настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропуска/прогула учебных занятий;
 - информирует администрацию о необходимости психологической помощи в случае возникновения девиации в их поведении.
 - 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:
 -  проводит классный час/собрание группы в соответствии с планом воспитательной работы;
 -  организует индивидуальную работу с родителями (по ситуации);
 -  поддерживает связь с преподавателями – предметниками, работающими в группе (по ситуации);

 анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

-  посещает уроки в своей группе;
-  подает заявку администрации на организацию консультации социального педагога и отдельных преподавателей;
-  организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебного полугодия:

-  формирует и заполняет журнал учебной группы;
-  участвует в работе методического объединения классных руководителей;
-  проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и поведенческих проблем обучающихся;
-  проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
-  проводит классные родительские собрания;
-  представляет заведующему отделением отчет об рубежной успеваемости обучающихся: результаты входного контроля I курса, результаты промежуточной аттестации, итоги за семестр.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

-  оформляет личные дела обучающихся;
-  анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень поведенческой грамотности обучающихся в течение года;
-  составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
-  собирает и представляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (результаты успеваемости, материалы для отчета, фиксирует места трудоустройства выпускников и пр.).

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее четырех в месяц, включая общие для групп колледжа мероприятия.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

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