

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГАПОУ АО
«Астраханский агротехнический техникум»
Протокол № 5
от «28» 12 2017г.

Утверждаю
директор ГАПОУ АО
«Астраханский агротехнический техникум»
М.Т. Мажитов
Приказ № 186-17
от «29» 12 2017 г.



Положение
о классном руководстве
ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический техникум»

2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Конвенции ООН о правах ребенка
- Типовым положением об образовательном учреждении,
- Уставом техникума

и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется муниципальным органом управления образованием или руководителем образовательного учреждения.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

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

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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства АО, Министерства образования и науки АО 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 техникума (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 техникума, родителями (законными представителями), групповыми и общетехникумовским родительским комитетом, социальным педагогом, психологом.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, и ситуации в группе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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 смыслов и духовных ориентиров;

-организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

-изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

-выявлении специфики и определении динамики развития группового коллектива;

-изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания обучающегося;

-прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования группы;

-прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

-предвидении последствий складывающихся в группе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

-координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего группы в целом;

-координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в группе

организация деятельности органов ученического самоуправления в группе;

-организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником , семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

-участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

-координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общих мероприятиях техникума во внеучебное и каникулярное время;

-организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместная деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

-заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

-ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и журнала группы.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

-развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

-оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

-содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

-оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом;

-информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

-контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

-контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группы и техникума, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

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

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

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение занятий обучающимися своей группы.

4.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.

4.13. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, журнал группы), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и представлять отчеты (анализы) различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внегрупповых мероприятий.

4.17. 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 группы

5.2. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности группы и проведения групповых мероприятий.

5.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации техникума и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

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

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

-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 еженедельно:

-проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

-организует работу с родителями (по ситуации);

-проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

-анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

-посещает уроки в своем классе;

-получает консультации у психолога и отдельных преподавателей;

-организует заседание родительского комитета класса;

-организует работу классного актива;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

6.4. Классный руководитель в течение полугодия:

-оформляет и заполняет журнал;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующее полугодие;

-проводит классное родительское собрание;

-представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за полугодие;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела учащихся;

-анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

-составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного в месяц (без классных часов).

6.7. Тематические классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в полугодие.

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:

-анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

-план работы – сетка на каждый месяц (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

-социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией техникума);

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;

-протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий (т.ч. классных часов);

- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.