МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического Совета

протокол № 1 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Д.А. Костыря

приказ № 19-2/15 от 19.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях эффективной организации учебного и воспитательного и воспитательного процесса Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее техникум), а также регулирует деятельность классного руководителя.

1.2 Деятельность классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студентов техникума.

1.3 Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом ГБПОУ РУ «Джанкойский профессиональный техникум» и его локальными актами, настоящим положением.

1.4 Классный руководитель проводит учебно-воспитательную работу в группе, организуя совместную деятельность с администрацией, общественными организациями, коллективом техникума.

1.5 В своей деятельности классный руководитель опирается на актив группы, организовывая его работу и содействуя инициативе.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью работы классного руководителя является укрепление дисциплины студентов, адаптация их к новым социальным условиям, создание в группе сплоченного и творческого коллектива, организация быта и досуга студентов, внедрение демократических принципов управления группой, создание самоуправления в группе, развитие у студентов ответственности и гражданской зрелости.

2.2. Классный руководитель проводит индивидуальную работу со студентами, изучает личность обучающегося, его потребности и интересы, оказывает помощь в саморазвитии и становлении личности. Знакомит студентов с Уставом техникума с правилами внутреннего распорядка и правилами поведения в техникуме и другими внутренними локальными актами техникума, касающихся деятельности студентов, осуществляет контроль за их выполнением.

2.3. Классный руководитель формирует социально-необходимые знания и навыки у студентов, организует и руководит процессом овладения общеобразовательными и профессиональными знаниями.

2.4. Классный руководитель создает гуманистическую атмосферу в коллективе обучающихся, создает условия нравственного развития студентов, оказывает помощь в развитии мотивационной, интеллектуальной, эмоционально-волевой и профессиональной сфер личности.

2.5 Классный руководитель самостоятельно определяет формы и методы работы, которые могут быть различными и зависят от индивидуальности и уровня развития студентов группы, но не могут противоречить законодательству РФ, Уставу техникума и его локальным актам, принятым нормам морали и нравственности.

3.Основное содержание работы классного руководителя.

3.1 Классный руководитель работает в соответствии с планом работы на учебный год и на месяц, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе техникума.

3.2 Об итогах своей работы классный руководитель один раз в полугодие предоставляет письменный отчет.

3.3 Классный руководитель составляет социальный паспорт группы, проводит индивидуальную воспитательную работу с обучающимися:
- изучает интересы, межличностные отношения, познавательные способности, условия жизни обучающегося;
- оказывает помощь студентам в преодолении проблем в обучении и общении со сверстниками и педагогами техникума;
- в каждой учебной группе классный руководитель является председателем Совета по профилактике правонарушений;
- классный руководитель выявляет лидеров в группе и формирует актив группы. В актив входят: староста, заместитель старосты, заместитель председателя Совета по профилактике правонарушений, физорг, культмассовый сектор, редколлегия, секретарь групповых собраний;
- обеспечивает совместно со студентами группы и их родителями реализацию задач воспитательной деятельности техникума

3.4 Классный руководитель совместно с активом группы:
- организует совместную деятельность студентов, которая должна быть основана на их интересах и личностных особенностях;
- проводит активную работу по привлечению учебной группы в общие мероприятия в рамках техникума;
- формирует портфолио студентов;
- развивает студенческое самоуправление на основе системы выбранной вместе со студентами;
- организует студентов группы на участие в Совете по профилактике правонарушений, Старостате, Совете техникума;
- организует развивающие мероприятия, экскурсии, посещение концертов, выставок, музеев;
- контролирует текущую и семестровую успеваемость студентов;
- контролирует питание студентов группы;
- изучает условия быта студентов группы вне стен техникума и оказывает им помощь в улучшении условий жизни.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель имеет право:
- присутствовать на всех занятиях и аттестациях курируемой групп (по согласованию с преподавателем, ведущим занятия);
- получать информацию, касающуюся академической успеваемости дисциплины студентов от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;
- представлять кандидатуры студентов на поощрения и взыскания администрации техникума;
- ставить перед администрацией техникума вопросы, связанные с организацией досуга и быта студентов;
- обращаться за помощью к администрации техникума по вопросам воспитательной и учебной работы техникума;
- предлагать администрации техникума мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы и культурно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии;
- обобщать, публиковать свой опыт работы классного руководителя с коллективом группы и представлять его на педагогических советах для внедрения его в практику;
- участвовать, как классный руководитель, в конкурсах различного уровня.

4.2 Классный руководитель обязан:
- в начале учебного года предоставлять, заместителю директора по воспитательной работе, для утверждения план воспитательной работы с группой на год;
- ежемесячно в начале учебного года предоставлять, заместителю директора по воспитательной работе, план работы с группой на месяц (с учетом общих мероприятий техникума;
- знакомить студентов с их правами и обязанностями, нормами поведения в стенах техникума и за его пределами, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность техникума. В течение всего времени работы с группой консультировать студентов по всем вопросам, связанным с обучением, в пределах своей компетенции;
- систематически контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость студентов;
- вовлекать студентов в активную жизнь внутри техникума, занятия в кружках, привлекать к участию в конкурсах различного уровня;
- развивать систему студенческого самоуправления, вовлекать студентов в студии и творческие коллективы, совместно с активом планировать и осуществлять культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в группе, привлекать студентов к созданию условий здорового быта и отдыха в общежитии, организации субботников по уборке территорий, закрепленных за техникумом;
- знать семейное положение, материальное благосостояние, интересы, увлечения и наклонности студентов группы, вести учет студентов, нуждающихся в социальной поддержке;
-уделять особое внимание и оказывать помощь детям-сиротам, инвалидам и малообеспеченным студентам, обучающимся в группе;
- поддерживать постоянную связь с отделом воспитательной работы техникума по решению различных социальных вопросов и для совместной работы по военно-патриотическому, гражданскому, нравственно-правовому, художественно-эстетическому, трудовому, экологическому и семейному воспитанию;
- систематически, согласно плана воспитательной работы техникума, проводить классные часы и групповые собрания, советы по профилактике правонарушений (под протокол);
- совместно с психологом техникума проводить работу по оценке степени адаптации студентов в техникуме и выявлению сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе;
- регулярно посещать студенческое общежитие, оказывать посильную помощь в решении жилищно-бытовых проблем студентов своей группы;

- постоянно поддерживать контакт с родителями, законными представителями студентов закрепленной группы.

5. Документация классного руководителя.

5.1 Классный руководитель отчитывается о своей работе перед заместителем директора по воспитательной работе, предоставляя по окончании полугодия письменный отчет;

5.2 В течение учебного года классный руководитель ведет необходимую документацию: список группы, социальный паспорт группы, план работы классного руководителя, ведомость успеваемости группы, дневник педагогических наблюдений, план работы совета профилактики группы, протоколы совета профилактики группы, протоколы родительских собраний, протоколы групповых собраний, циклограммы работы классного руководителя, рекомендации педагога-психолога и т.д.

5.3 В годовом отчете классный руководитель должен отразить основные мероприятия, проведенные в группе, с оценкой их эффективности; анализ успеваемости студентов, подробную характеристику лучших и неуспевающих студентов с указанием конкретных мер принятых по улучшению учебы и поведения отстающих;

5.4 На основании анализа отчетов классных руководителей и проверки предоставляемой документации заместитель директора по воспитательной работе составляет отчет об эффективности деятельности классного руководителя. Отчет заслушивается на педагогическом совете и на заседании цикловой комиссии классных руководителей.