

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников и студентов

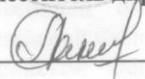

Смоляк И.В.
Главный бухгалтер

Смоляк И.В.

Кривонос С.М.

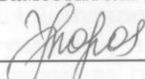
Кривонос С.М.

Заместитель директора по АОР


Панасюго Е.В.

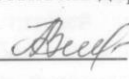
Панасюго Е.В.

Заместитель директора по УР


Морозова Т.А.

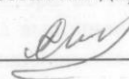
Морозова Т.А.

Заместитель директора по УПР


Володченко А.Е.


Володченко А.Е.

Заместитель директора по УВР


Мартьянов А.С.

Мартьянов А.С.

Заместитель директора АХЧ


Брильков Н.Н.

Брильков Н.Н.

« » 20 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ КИПК


Морозов С.В.
09.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

ГАПОУ «КЛИНЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

1. общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273 – ФЗ «Об образовании», Профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н, Национальным проектом «Образование» на 2019 – 2024 гг., инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях, Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе группы колледжа.

1.3. 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 также Уставом и локальными правовыми актами ГАПОУ КИПК.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность по согласованному предложению заместителей директора и заведующих отделениями/заведующих практикой и освобождается от должности приказом директора колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно -воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя преподавателю устанавливается компенсационная доплата, размер которой определяется «Положением о системе оплаты труда сотрудников колледжа».

1.7. Классный руководитель должен знать:

1.7.1. Нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные, документы, определяющие современную молодежную политику

1.7.1. Основы законодательства Российской Федерации об образовании и о персональных данных в части, регламентирующей реализацию образовательных программ ВО и ДПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)

1.7.2. Требования ФГОС СПО к компетенциям выпускников

1.7.3. Способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер студентов

1.7.4. Цели и задачи, методы и приемы работы классного руководителя с группой и отдельными студентами

1.7.5. Возрастные и психологические особенности студентов, типы и характеристики групп

1.7.6. Теоретические основы и методика планирования, определения целей и задач, содержание, формы, методы и средства организации различных видов деятельности и общения студентов

1.7.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного

процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные

- 1.7.8. Порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об обучающихся в группе и работе с группой
- 1.7.9. Требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
- 1.7.10. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
- 1.7.11. Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты в части, определяющей порядок деятельности и полномочия классного руководителя по представлению и защите интересов группы и отдельных студентов, в том числе при реализации социальных и иных государственных гарантий
- 1.7.12. Способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов
- 1.7.13. Нормы педагогической этики, техники и приемы общения (слушания, убеждения), особенности их использования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников
- 1.7.14. Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения профессионального самоопределения студентов
- 1.7.15. Методы изучения педагогом социальной среды, диагностики развития студентов, основы профессиональной диагностики
- 1.7.16. Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии
- 1.7.17. Условия труда, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
- 1.7.18. Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней
- 1.7.19. Возрастные и индивидуальные особенности студентов, в том числе особенности одаренных детей соответствующего возраста, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или трудностями в обучении
- 1.7.20. Цели и задачи, содержание, формы и методы работы с семьями обучающихся по программам СПО
- 1.7.21. Педагогические возможности и методика подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием
- 1.7.22. Особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) студентами различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями
- 1.7.23. Методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства колледжа в процессе реализации образовательной программы

1.7.24. Ответственность педагогических работников за нарушение требований к ведению документации группы; неправомерному сокрытию и (или) разглашению содержащихся сведений.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

1.8.1. Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики, образовательные потребности и запросы студентов, оценивать возможности и условия их реализации

1.8.2. Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления

1.8.3. Планировать работу группы с участием студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа, работающих с группой, с учетом:

- потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;
- целей и задач основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики;
- требований охраны труда.

1.8.4. Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы.

1.8.5. Мотивировать и организовывать участие студентов в волонтерской деятельности.

1.8.6. Организовывать совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий

1.8.7. Анализировать возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся

1.8.8. Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогать им в поиске работы и трудоустройстве

1.8.9. Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей

1.8.10. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении

1.8.11. Заполнять документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц

1.8.12. Обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации группы и обучающихся

1.8.13. Составлять на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и

электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом

- 1.8.14. Планировать формирование развивающей образовательной среды, в том числе с привлечением ресурсов внешней социокультурной и профессиональной среды для успешной социализации, профессионального самоопределения студентов
- 1.8.15. Представлять и защищать интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления колледжа, в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях
- 1.8.16. Обеспечивать соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий обучающихся (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)
- 1.8.17. Создавать педагогические условия для проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, включения студентов в различные виды деятельности в соответствии с их способностями, образовательными запросами обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - информировать о возможностях дополнительного образования, использования ресурсов внешней социокультурной среды для разностороннего развития, личностного и профессионального самоопределения студентов;
 - проводить индивидуальные консультации и групповые мероприятия, обеспечивающие педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения, привлекать к проведению таких мероприятий заинтересованных лиц и заинтересованные организации (родителей обучающихся, работодателей, представителей общественности, местной власти, средств массовой информации, служб занятости, медицинских организаций)
- 1.8.18. Формулировать цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) с учетом:
 - специфики семейного воспитания;
 - возрастных и индивидуальных особенностей студентов;
 - особенностей социального и этнокультурного состава группы
- 1.8.19. Организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности студентов, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы
- 1.8.20. Координировать деятельность сотрудников колледжа и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством колледжа при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции; содействовать достижению взаимопонимания, профилактике и разрешению конфликтов

- 1.8.21. Контролировать ход и качество образовательного процесса в группе
- 1.8.22. Представлять интересы группы и отдельных студентов на собраниях (заседаниях) органов управления и самоуправления колледжа
- 1.8.23. Формулировать предложения (проекты) решений по персональным делам студентов, в том числе связанным с поощрениями или административными взысканиями, обсуждать их с руководством колледжа или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики
- 1.8.24. Информировать социальное окружение об успехах и достижениях студентов в различных видах деятельности

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и нормативных локальных актах колледжа, анализе предыдущей деятельности, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Цель деятельности классного руководителя – организационно-педагогическое сопровождение группы студентов, обучающихся по программам СПО

2.1 Задачи деятельности классного руководителя:

- 2.1.1. создание педагогических условий для развития группы обучающихся по программам СПО;
- 2.1.2. социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

3. Основные направления деятельности классного руководителя

3.1. Создание педагогических условий для развития группы обучающихся по программам СПО

3.1.1 Планирование деятельности группы с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, включения студентов группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность

3.1.2. Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы

3.1.3. Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов

3.1.4. Ведение документации группы

3.2. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии

3.2.1. Организация взаимодействия членов педагогического коллектива, руководителей колледжа, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов.

3.2.2. Обеспечение в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе:

- своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством;
- выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам;
- соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся;
- соответствия предоставляемых жилищных помещений в общежитиях установленным санитарно-гигиеническим нормам

3.2.3. Представление и защита интересов группы и отдельных студентов:

- в колледже;
- при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами;
- в Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, отделах опеки и попечительства, других органах и организациях;

3.2.4. Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.2.5. Проектирование совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа.
- 4.3. изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье, общежитии и колледже.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.
- 4.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, мастеров производственного обучения, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, проводить плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского совета группы.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.
- 4.11. Координировать работу преподавателей, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы колледжа.
- 4.13. Регулярно, 1 раз в неделю проводить классные часы, а также и другие внеурочные мероприятия со студентами группы.
- 4.14. Вести документацию по группе (личные дела студентов, классный журнал, зачетные книжки студентов, сводные ведомости, документацию к выпуску дипломов), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты, характеристики,

разработки воспитательных мероприятий и т.д.). Участвовать в работе предметно-цикловых комиссий.

4.15. Обеспечивать соблюдение студентами установленного порядка и дисциплины, не допуская при этом ущемления их законных прав и свобод, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

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

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

4.18. Быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения в жизни и социальных сетях.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения.

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

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

5.5. Присутствовать на любых учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, на всех мероприятиях, проводимых в закрепленной за ним группе.

5.6. Вносить предложения, при необходимости согласованные с педагогическими работниками, ведущими обучение в группе и общественными организациями, о поощрении обучающихся за достижения в учебе, практических занятиях, труде, спорте, общественной деятельности и т.д.

5.7. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проблемам успеваемости студента, вопросам дисциплины или другим вопросам.

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

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с разработанной циклограммой:

6.2.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство студентов по колледжу согласно графику и в закрепленном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.2.2 Классный руководитель еженедельно:
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями и советом родителей по ситуации.
 - анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.
- 6.2.3 Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своей группе;
 - получает консультации у отдельных преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - планирует работу с группой;
 - организует работу актива группы.
- 6.2.4 Классный руководитель в течение семестра:
- оформляет классный журнал;
 - участвует в работе предметной (цикловой) комиссии;
 - проводит групповое родительское собрание.
- 6.2.5 Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела студентов;
 - анализирует состояние воспитательной работы в группе;
 - собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, другие материалы для отчетов)
- 6.3. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов и др.), не предусмотренных планом колледжа, не допускается.
- 6.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.
- 6.5. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.
- 6.6. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне его, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов.
- 6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы)
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования).

7. Документация классного руководителя

- 7.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:
- классный журнал;
 - личные дела студентов;
 - социальный паспорт группы;
 - документацию к выпуску группы;
 - характеристики студентов;
 - план воспитательной работы на год и анализ проведенной воспитательной работы (форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией колледжа);
 - ежемесячный план работы на основе годового;

- методические разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий,
- проводимых со студентами (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- протоколы родительских собраний;
- документацию по вопросам профилактики правонарушений студентами.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителей директора по учебной, учебно-производственной учебно-воспитательной работе планирует свою работу, представляя на утверждение план работы.

8.2. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с группой по итогам учебного года.

8.3. Получает от директора колледжа, заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих практикой, специалистов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальными педагогами, педагогами - психологами, педагогами-организаторами, методистами, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником, заведующими отделениями, заведующими практикой и заместителями директора колледжа.

8.5. Передача исполнения обязанностей классного руководителя при отсутствии назначенного лица осуществляется по предложению заведующего отделением, заведующего практикой, согласованного с заместителями директора, на основании приказа директора колледжа.

8.6. Персональный контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.