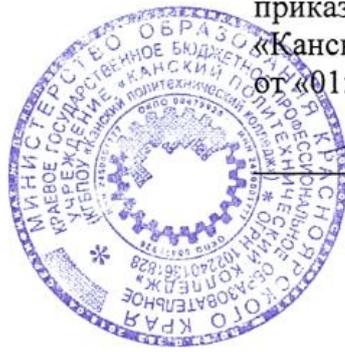


Утверждено:

приказом директора КГБПОУ

«Канский политехнический колледж»

от «01» сентября 2021 № 231к



Г.А. Гаврилова

Положение

о классном руководителе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Колледж формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

1.3. Классное руководство в группах предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных муниципальных образованиях и образовательных организациях среднего профессионального образования.

1.4. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

1.5. Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

1.6. Классные руководители назначаются приказом директора на текущий учебный год ежегодно до 01 сентября (включительно) по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.8. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по воспитательной работе.

2. ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель в группах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактики правонарушений и употребления психотропных средств;

- оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;

- ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании;

- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

2.2. Классные руководители в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма, противодействие коррупции.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель осуществляет:

3.1. Постоянный текущий контроль за учебным процессом в группе, анализ итогов текущей и промежуточной аттестации.

3.2. Координацию индивидуальных учебных графиков студентов (пересдачи, свободное посещение, досрочные экзамены и т.д.).

3.3. Участие в рассмотрении социальных вопросов: расселение в

общежитии, помощь в заключении договоров найма жилого помещения, подготовка характеристик, ходатайств о материальной помощи.

3.4. Работу с родителями (законными представителями) по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний.

3.5. Индивидуальную работу с «трудными» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям) студентами и их родителями (законными представителями).

3.6. Подготовку предложений о дисциплинарных взысканиях, поощрениях.

3.7. Регулярную работу со студентами, проживающими в общежитии, еженедельное их посещение.

3.8. Работу в методическом объединении классных руководителей, совете по профилактике правонарушений и преступлений, педагогическом совете, психолого-педагогическом консилиуме.

3.9. Организационную поддержку досуга студентов и всех видов студенческого творчества (конкурсы, выставки, дискотеки и пр.)

3.10. Проведение классного часа (час классного руководителя) один раз в неделю по расписанию (количество тематических классных часов административного характера не должно превышать 1/4 всех проводимых классных часов).

3.11. Проведение родительских собраний - не менее двух раз в семестр.

3.12. Планирование воспитательной работы с группой на каждый семестр в срок 5 рабочих дней после начала первого семестра, и в срок 3 рабочих дней до начала второго семестра.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. В состав документации классного руководителя включается:

- журнал учебно-воспитательной работы;
- документация классных часов (на каждый классный час необходимо иметь план классного часа или методическую разработку классного часа);
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (состоящие на профилактическом учете, внутриколледжевом учете, сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

4.2. Классный руководитель осуществляет контроль за ведением:

- зачетных книжек;
- материалов личных дел обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы ежемесячно, за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
- контроль ежедневного питания обучающихся (подпись в ведомости, информировать заведующую столовой о длительно отсутствующих, находящихся на больничном обучающихся);

4.3. Требования к ведению журнала учебно-воспитательной работы:

4.3.1. Журнал ведется классным руководителем в течение всего периода обучения группы.

4.3.2. Все записи в журнале ведутся аккуратно, в соответствии с содержанием:

- список группы;
- социальный паспорт группы;
- список актива группы;
- внеурочная занятость;
- план воспитательной работы на семестр;
- фактически проведенные внеклассные мероприятия;
- информация о результатах посещения общежития;
- педагогические наблюдения, индивидуальная работа со студентами;

- посещаемость занятий;
- ежемесячный контроль знаний студентов;
- посещение родителями собраний;
- анализ воспитательной работы классного руководителя за семестр и учебный год;
- замечания и предложения заведующего отделением;
- замечания и предложения председателя ЦМК;
- замечания и предложения заместителя директора по ВР;
- замечания и предложения заместителя директора по УР;
- замечания и предложения директора колледжа.

4.4. Контроль за ведением журнала осуществляется:

- заведующим отделением - ежемесячно;
- заместителем директора по ВР – 2 раза в семестр;
- заместителем директора по УР - 2 раза в семестр.

Согласовано:
Юрисконсульт
Заместитель директора по ВР

М.М. Кадач
О.В. Бабак