

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)

 В.В.Блюдина

Приказ от 26-ОД № 21.01.2022г

**Положение о классном руководстве
(кураторстве)**

Самара, 2022

1. Общие положения

1.1. **Классное руководство** – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности обучающегося в коллективе группы.

1.2. В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее Училище) в целях повышения эффективности и качества воспитательной работы, учитывая специфику образовательного учреждения, функции классного руководителя возлагаются на воспитателей класса/группы (далее классные руководители).

1.3. Настоящее Положение о классном руководстве (кураторстве) регулирует права и обязанности воспитателя при выполнении им функций классного руководителя, обозначает цели и задачи, его права, обязанности и ответственность.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Нормативными и методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Самарской области;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»,

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»,

- ФГОС среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 «Искусство балета»;

- Устава Училища;

- локальными нормативными актами, принятыми в Училище.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности Приказом директора Училища. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого воспитателя.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Училища, родителями (законными представителями), родительским комитетом класса, обучающимися, органами студенческого самоуправления, педагогом-психологом, педагогами Училища, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.8. 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, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Самарской области, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Самарской области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Училища (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (воспитателя)

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования), Устава Училища, иных локальных актов Училища, результатов самодиагностики и самооценки, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, ситуаций в коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений и направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Основными целями деятельности классного руководителя являются:

- создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося в целях формирования умений и навыков, необходимых для гармоничного развития личности обучающихся, в том числе как будущих деятелей культуры;

- социально-педагогическая поддержка творческого, интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающегося;

- воспитания высоконравственного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина Российской Федерации.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
- защита прав и интересов обучающихся;
 - обеспечение условий для нравственного и психологического здоровья обучающихся;
 - формирование здорового образа жизни обучающихся;
 - формирования умений и навыков, необходимых для гармоничного развития личности обучающихся, в том числе как будущих деятелей культуры;- формирование и развитие коллектива группы;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
 - организация системной работы с обучающимися в группе;
 - организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - организация системной работы с обучающимися по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускников, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группового коллектива, педагогических работников, социально-психологического и медико-социального сопровождения;
 - организация системной работы по формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
 - изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся в целях формирования плана внеурочной и воспитательной деятельности;
 - мониторинг возможностей и способностей обучающихся;
 - выявление сложных жизненных ситуаций обучающегося, с целью предупреждения и минимизации негативных последствий;
 - организация деятельности обучающегося по ведению портфолио достижений.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива; вовлекать обучающихся в социально-значимые мероприятия различных уровней.

3.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в Училище.

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

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

3.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

3.8. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

3.9. Координировать работу педагогов, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

3.11. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные мероприятия с классом.

3.12. Вести документацию по группе:

- личные дела обучающихся;

- план воспитательной работы в группе

- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе (каждое полугодие),

- справки,
- характеристики,
- социальный паспорт класса/курса;
- протокол родительского собрания;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видео материалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий.

3.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с коллективом обучающихся в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группы и собственной работе по требованию администрации Училища.

3.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных и внеурочных мероприятий.

3.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Училища, педагогического совета, органов студенческого самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Училища.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы, групповых мероприятий.

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методик воспитания в рамках программы воспитательной работы с классом\курсом;

4.6. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятиях, не противоречащих Уставу Училища.

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

4.8. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов учебного планирования.

4.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Организация деятельности классного руководителя (воспитателя)

5.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

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 индивидуальную разъяснительную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет причины пропусков обучающимися занятий;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с педагогами работающими в классе;
- проводит работу с педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность (по мере необходимости).

3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти/полугодия:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть/полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть/полугодие;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть/полугодие;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об участии обучающихся группы в конкурсах, олимпиадах, конференциях, спектаклях и иных мероприятиях;

5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию Училища статистическую отчетность об учащихся группы (социальный паспорт, графики успеваемости и посещаемости группы, справки, характеристики, оформление протоколов родительских собраний, награды, грамоты, благодарственные письма группе, фото и видеоматериалы в электронном виде, методические разработки воспитательных мероприятий).

5.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения и должностной инструкцией.

5.3. 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, дискуссии др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности воспитателей, выполняющими функции классного руководителя, и их

соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся в соответствии с критериями оценки эффективности и качества деятельности.

6.2. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в соответствии с законодательством.