



Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советский социально-аграрный техникум им. В.М.Клыкова»

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от «17» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБПОУ «Советский
социально-аграрный техникум
им. В.М.Клыкова»
 О.А.Воробьева
Приказ № 356 от «17» октября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум
им. В.М.Клыкова»

п. Коммунар

2014 год

I. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог, осуществляющий функции организатора жизни обучающихся, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников конкретной учебной группы в трудных деловых и психологических ситуациях воспитательно-образовательного процесса техникума.

1.2. Классный руководитель имеет педагогическое образование.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляют заместитель директора по воспитательной работе техникума, зав. отделом воспитательной работы.

1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителями директора по учебно-методической и воспитательной работе, заведующими отделениями в установленном порядке.

II. Основные цели и задачи работы классного руководителя в учебной группе

2.1. Ведущие цели классного руководства:

- непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием обучающегося;
- содействие созданию самых благоприятных условий для формирования его личности;
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания;
- организация необходимых воспитательных воздействий для создания благоприятной микросреды и высокого психологического климата в учебной группе;
- координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

2.2. Основные задачи классного руководителя:

- создание коллектива учебной группы как воспитывающей среды, обеспечивающей самореализацию каждого обучающегося;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей обучающегося в общественно-ценностные отношения;
- коррекция индивидуального развития обучающихся учебной группы, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей обучающихся и их формированию.

III. Функции и содержание работы классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Организация деятельности классного коллектива

3.1.1. Ведение учебного журнала и личных дел обучающихся.

3.1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление обучающихся в молодежные клубы, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помощь в работе старосты.

3.1.3. Организация дежурства по классу, по техникуму.

3.1.4. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.

3.1.5. Забота о внешнем виде студентов.

3.1.6. Забота о финансовом обеспечении классных нужд.

3.2. Организация учебной работы коллектива учебной группы и отдельных обучающихся

3.2.1. Строгий контроль за посещаемостью.

3.2.2. Создание обстановки, благоприятствующей учебе.

3.2.3. Координация деятельности педагогов, работающих в учебной группе (регулирование отношений, коррекции, помощи в учебе).

3.2.4. Работа с зачетными книжками обучающихся, контакт с родителями по поводу успеваемости и посещаемости.

3.2.5. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, для развития познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение выставок и т. п.).

3.2.6. Развитие умения научно организовать умственный труд, (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

3.3. Организация внеучебной жизни коллектива учебной группы

3.3.1. Создание микроклимата в учебной группе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

3.3.2. Развитие самоуправления, приучение к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.3.3. Развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом через порученное дело, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

3.3.4. Помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе.

3.3.5. Организация творческих дел с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива учебной группы.

3.3.6. Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

3.3.7. Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого обучающегося, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу.

3.3.8. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.

3.3.9. Поиск интересных форм, глубокого содержания каждого организуемого дела, определение целесообразности и целенаправленности при организации и проведении любой встречи классного руководителя с коллективом учебной группы (будь то классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор, огонек и т.д.).

3.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся

3.4.1. Изучение личности студентов в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения педагогов, работающих в учебной группе, и родителей.

3.4.2. Работа с характеристиками студентов, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.

3.4.3. Организация профессионального воспитания.

3.4.4. Духовно-нравственное воспитание обучающихся.

3.4.5. Воспитание политической культуры, активной гражданской позиции, патриотическое воспитание.

3.4.6. Формирование эстетической культуры.

3.4.7. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.

3.5. Работа с родителями

3.5.1. Проведение тематических родительских собраний один раз в семестр (2 раза в год) и дополнительных по необходимости.

3.5.2. Изучение условий воспитания в семье и условий проживания обучающихся во время учебы.

3.5.3. Индивидуальная работа с родителями, включая индивидуальное информирование о проблемах в учебе через письма, открытые почтовые карточки.

3.5.4. Привлечение родителей для организации внеучебной деятельности.

IV. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Классный руководитель является творцом, организатором и участником интересных дел для обучающихся и разнообразных форм работы. Приоритетными являются такие формы работы, как дискуссионные, состязательные, художественное творчество, ролевой тренинг, психологические, позволяющие осознавать самого себя. Выбор и создание

новых форм определяется как целями воспитания конкретного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

Обязательным является:

- Проведение одного-двух тематических классных часов в месяц;
- проведение одного классного часа в месяц, посвященного успеваемости и посещаемости (групповое собрание);
- участие во всех общетехникумовских мероприятиях, включая вечера отдыха, конкурсы, спортивные соревнования, концерты и т.д.;
- ежедневные проверки посещаемости учебных занятий;
- индивидуальные и индивидуально-групповые беседы в учебной группе;
- организация и участие в работе актива обучающихся;
- ходатайство перед администрацией техникума о поощрении или наказании отдельных обучающихся;
- контроль за дежурством обучающихся учебной группы.

V. Режим работы классного руководителя.

5.1. Общие правила организации работы техникума и педагогического коллектива вытекают из трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Количество воспитательных мероприятий — не менее 4 дел в месяц, из которых одно-два может быть общетехникумовским, одно посвящено итогам успеваемости и посещаемости за месяц (семестр).

5.3. Количество родительских собраний должно составлять не менее одного в семестр.

5.4. Отчеты о проделанной работе (воспитательной работе в учебных группах) предоставляются администрации по окончании семестра по утвержденному порядку.

5.7. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

VI. Классный руководитель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в учебной группе;
- нести ответственность за состояние учебного журнала;
- нести ответственность за санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- изучать семейные и жилищно-бытовые условия жизни студентов, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывать родителям педагогическое содействие в воспитании;
- вовлекать студентов учебной группы в систематическую деятельность коллектива техникума, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- осуществлять постоянное изучение личности студентов и корректировку их воспитанности;
- фиксировать психологические и педагогические отклонения в развитии студента, оповещать об этом администрацию и находить эффективные способы педагогической корректировки.

VII. Классный руководитель имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, методического совета и других структурных подразделений техникума согласованные с коллективом группы предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в техникум;
- по согласованию с администрацией обращаться в комиссии, инспекции по делам несовершеннолетних, органы местной власти, в другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся учебной группы;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы, поручений;

- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- обращаться за помощью к специалистам техникума: педагогу-организатору, психологу, социальным педагогам, методисту в вопросах воспитания студентов учебной группы.
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

VIII. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет, контролирует) следующую документацию:

- 8.1. Учебный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с учебной группой (на семестр).
- 8.3. Дневник классного руководителя в установленном порядке.
- 8.4. Личные дела обучающихся.
- 8.5. Протоколы родительских собраний.
- 8.6. Протоколы групповых собраний.
- 8.7. Зачетные книжки обучающихся.
- 8.8. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 8.9. Отчеты о воспитательной работе в группе (за семестр).

IX. Критерии оценки работы классного руководителя.

Контроль ведения документации классного руководителя осуществляется заместителем директора техникума по воспитательной работе и заведующими отделений.

Основным критерием оценки работы классного руководителя являются:

- рост повышения воспитанности студентов, их профессиональное, интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, гражданственное развитие;
- участие студентов учебной группы в жизни техникума, общетехникумовских, районных, областных и региональных мероприятиях;
- сохранение контингента учебной группы;
- рост качества знаний студентов.

Критерием оценки служат и меры развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная позиция в жизни техникума.