

Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханское художественное училище (техникум)
имени П.А.Власова»

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ АО «Астраханское художественное
училище (техникум) им. П. А. Власова»

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ АО «Астраханское
художественное училище (техникум)
им. П. А. Власова»

Т.Н. Прохорова

Протокол № 1 от « 1 » сентября 2017 г.



« 2 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ
ФУНКЦИИ ВЕДЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С
ОБУЧАЮЩИМИСЯ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ.
(КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова» (далее – Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. За выполнение обязанностей по классному руководству педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выполнение функций ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов Учреждения с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Учреждения.

1.6. 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, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- формирование у обучающихся нравственных идеалов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей студентов;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучении и анализе влияния образовательной среды Учреждения;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;
- предвидении последствий складывающихся отношений в группе.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления группы;
- организации взаимодействия деятельности с предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником Учреждения, семьей. Выполнение роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения (Совета) классных руководителей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности, организации участия группы в мероприятиях Учреждения во внеучебное и каникулярное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье студентов;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между студентами, между студентами и взрослыми;
- оказании помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого студента;
- информировании студентов о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого студента;
- контроле за посещаемостью учебных занятий студентами группы;

- контроле за самочувствием студентов
- контроле участия студентов в мероприятиях Учреждения.

2. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы.
- 4.2.** Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени.
- 4.3.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения, а также органов студенческого самоуправления.
- 4.4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы.
- 4.5.** Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.6.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.7.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования Учреждения.
- 4.8.** Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство студентов в кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

5.3. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание (при необходимости);
- представляет отчет об успеваемости студентов группы за семестр.

5.4. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, трудоустройство выпускников своей группы в течение 3 лет после выпуска и пр.).

5.5. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение мероприятий Учреждения, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на мероприятиях Учреждения обязательно.

5.6 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие.

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- журнал группы;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Учреждения).
- форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Учреждения;
- характеристики на студентов;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

6. Критерии оценки работы классного руководителя

- Рост показателей абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости обучающихся в группе;
- Открытые классные часы, в т.ч. в нетрадиционной форме (с приглашением практических работников, деловая игра, круглый стол и т.д.);
- Дежурство с группой во время мероприятий;

- Организация/участие в мероприятиях в Учреждении, в районе, в городе
- Благодарности Учреждения за участие студентов группы в мероприятиях.