

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБПОУ РО «ТКМП»

г. Таганрог
2021 г.

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно-воспитательной работе

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Совета по качеству ТКМП

3 ВВЕДЕНО впервые

4 Общее количество листов 16

Содержание

1. Общие положения	4
2. Функции классного руководителя	5
3. Права и обязанности классного руководителя	6
4. Организация работы классного руководителя	9
5. Оценка эффективности работы классного руководителя	11
6. Порядок внесения изменений	11
7. Контроль исполнения требований документа	12
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13
9.ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	14
10. Лист регистрации изменений	16

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
 КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО
 В ГБПОУ РО «ТКМП»

Введено впервые

ПРИНЯТО

Совестом колледжа

Протокол № 13

«15» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

 В.В. Полиёв
 «17» марта 2021 г.

Дата введения 17 марта 2021 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава образовательной организации;

– локальных нормативных актов образовательной организации;

– должностной инструкции классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образова-

тельной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно–воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом–психологом, социальным педагогом, заведующими отделениями.

1.8. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом руководителя образовательной организации устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;

– предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

2.3 Организационно–координирующая функция:

– формирование коллектива обучающихся;

– оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

– организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;

– поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;

– защита прав обучающихся;

– организация индивидуальной работы с обучающимися;

– участие в работе совета по воспитательной работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;

– ведение документации классного руководителя и журнала группы;

– классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

2.4 Коммуникативная функция:

– развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,

– оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;

– содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

– контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;

- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- получать своевременную методическую и организационно– педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;
- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в колледже;
- 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 педагогических работников.

3.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации образовательной организации готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;
- организовывать учебно–воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, ис-

кустства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию образовательной организации;

- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;

- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;

- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже;

- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психоло-

гии;

– соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4. Организация работы классного руководителя

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 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 различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

– анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

– организует работу с родителями по ситуации;

– проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.5 Классный руководитель ежемесячно:

– посещает уроки в своей группе;

– проводит консультации у педагога–психолога и отдельных преподавателей;

– решает хозяйственные вопросы в группе;

– организует работу классного актива.

4.6 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе совещаний по воспитательной работе;
- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

4.7 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 (план классного руководителя);
- собирает и представляет заведующему отделением и заместителю директора колледжа статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

4.8 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

4.9 Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

4.10 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.11 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.12 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний классных руководителей.

5. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

– организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

– эффективность организации работы с родителем, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

– отсутствие отсева обучающихся в группе;

– условия для развития личности обучающихся группы;

– личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

– участие группы в общественных делах образовательной организации;

– эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

– наличие и качество ведения установленной документации;

– профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

5.2 Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

6. Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК.7.5/01-2018«Управление документацией».

7. Контроль исполнения требований документа

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ТКМП.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНО


Зам. директора по УВР

«15» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

Протокол №4 от 17 марта 2021


 Кривовид Г.Г.


 Морозова О.Н.

Социальный педагог

«15» марта 2021 г.

Педагог – психолог


«15» марта 2021 г.

Председатель студенческого совета

«15» марта 2021 г.

Председатель профсоюзного комитета

«15» марта 2021 г.


 Рудикова Б.В.


 Величко И.И.






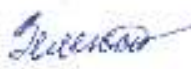






 Штенгелова Т.М.


 Медведева Т.В.

Ввод в действие с «17» марта 2021 г.

Приказ о/д №26 от «17» марта 2021 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Миц Ю.С.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Малова О.А.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Гончаренко Т.В.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Кривовид В.В.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Десятова Е.А.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Дригин С.А.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Сейтова С.В.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Зеленская Л.А.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Мальхина О.В.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Пройдакова В.Е.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Мш И.И.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Медведева Т.Н.
Классный руководитель «15» марта 2021 г.		Соха Л.И.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Никитина Е.А.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Лепило Е.Н.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Масленикова О.В.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Муравьева В.В.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Брихачева И.В.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Рудикова Е.В.

Классный руководитель

«15» марта 2021 г.

Величко И.И.

