

**РАССМОТРЕНО**

На Совете колледжа

Протокол № 1

От 20 сентября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора

БПОУ ОО ООККиИ

от 20 сентября 2019 года № 99а

  
А.Ю. Комаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о классном руководителе

**БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»**

**(новая редакция от 01 октября 2019 года)**

**Орел, 2019 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» уставом БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата в зависимости от количества студентов в группе.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией колледжа, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов учебного заведения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы. 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 образовательного 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, а так же решениями правительства Орловской области; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательного 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 образовательного учреждения, и ситуации в коллективе группы, 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 обучающихся;

- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучении и анализе влияния среды колледжа и малого социума на обучающихся в группе;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидении последствий складывающихся в групповом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с педагогами по дисциплинам, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении студентами дополнительного образования путём включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в образовательном учреждении, так и за его пределами;
- участия в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье студентов, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими и социумом в целом;

- 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 обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов колледжа в систематическую деятельность коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

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

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов по дисциплинам, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий студентами группы.

4.10. Координировать свою работу с работой преподавателей по дисциплинам с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательного учреждения.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внеколледжные мероприятия с группой.

4.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.) портфолио студентов.

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных, внеколледжных мероприятий.

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

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива и проведения групповых мероприятий.

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

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общеколледжного планирования.

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

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

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

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями по дисциплинам, работающими в группе (по ситуации);

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

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает (выборочно) уроки в своей группе;
- получает консультации у зам. директора по воспитательной работе и отдельных преподавателей;

- организует работу актива группы;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов за месяц.

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе собраний классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит классное родительское собрание.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа, статистическую отчетность о студентах группы (По формам запрашиваемым администрацией колледжа).

6.6. Классный Час проводится еженедельно, место и время проведения классного часа устанавливается классным руководителем, и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе один раз в семестр.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом колледжа и годовым планом классного руководителя, не допускается без согласования с администрацией учебного заведения.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза за семестр.

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

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне его классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов. О проведении внеклассных мероприятий в колледже и за его пределами классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР.

6.11. За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов...) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима колледжа.

6.12. 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, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## 7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения);
- темник классных часов (с информационными материалами);
- социальный паспорт группы (форма устанавливается администрацией колледжа);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
- характеристики на студентов;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы, портфолио группы.

## 8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев; результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Администрация образовательного учреждения может включать в график внутриколледжного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации  
обучающихся Колледжа



Уварова А.Н.

П Р И К А З

От 20.09.2019 года

№ 99а

г.Орёл

Об утверждении новой редакции Положения о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж), Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Совета колледжа (протокол № 1 от 20.09.2019 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» в новой редакции (приложение) и ввести его в действие с 01 октября 2019 года.

2. Отменить с 01 октября 2019 года Положение о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств», утвержденное приказом директора колледжа от 29.12.2015 года № 53 «Об утверждении локальных нормативных актов».

3. Специалисту по кадрам Буловкиной Н.Н. ознакомить под роспись работников, являющихся на 1 октября 2019 года классными руководителями учебных групп колледжа с Положением о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» в новой редакции.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.Директора колледжа



А.Ю. Комаров

С приказом ознакомлены:

Н.Н. Буловкина



Председатель профсоюзной организации работников колледжа

О.А. Ошерова

