

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято
Общим собранием

« 31 » августа 20 15 г
Протокол № 01

“УТВЕРЖДАЮ”
Директор ОГАПОУ «БСК»
Л.И.Шинкарев
Приказ от « 02 » 09 20 15 г. № 115-Ок



**ПОЛОЖЕНИЕ
О классном руководстве**

Белгород, 2015

Данное Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка, Социальным кодексом Белгородской области, Устава колледжа и других нормативно-правовых документов.

Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в Белгородском строительном колледже.

Подготовка студентов по избранной специальности (профессии), проведение воспитательной работы осуществляются главным образом через учебную группу. Учебная группа должна всегда находиться в центре внимания педагогического коллектива и общественных организаций, ибо от качества ее работы в значительной степени зависит успех всей деятельности колледжа. Руководитель учебной группы (классный руководитель) назначается на учебный год.

Основные задачи деятельности классного руководителя

- способствовать формированию системы ценностной ориентации студентов, как основы их воспитанности;
- участвовать в создании благоприятных условий для развития личности, свободного и полного её раскрытия;
- формировать коллектив группы, как единицу воспитательной системы;
- организовывать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающей студентов в общественно-ценностные социальные отношения, способствующие сплочению студентов и положительному взаимопониманию в группе.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается приказом директора колледжа из числа опытных преподавателей и мастеров производственного обучения работающих в колледже. Классные руководители назначаются в группы студентов, комплектуемых на базе основного и среднего (полного) общего образования.

1.2. Классный руководитель назначается ежегодно, как правило, на весь период обучения.

1.3. Воспитательные мероприятия в учебной группе классный руководитель проводит в тесном контакте и взаимодействии с заместителем директора по УВР, социальным педагогом и педагогом-психологом.

1.4. Классный руководитель группы не должен выступать в роли опекуна студентов. Его задача – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

1.5. На преподавателя может быть возложено классное руководство не только одной учебной группой.

1.6. Непосредственное руководство и контроль за работой классных руководителей возлагается на заместителя директора по УВР.

II. Обязанности классного руководителя.

2.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности в группе в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией колледжа для классных руководителей;

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития студентов и коллектива группы;
- участие в формировании системы студенческого самоуправления; организация коллектива группы (распределение поручений, работа с активом);
- организация дежурства по группе, колледжу, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- забота о внешнем виде студентов;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (1-я среда месяца – подведение итогов аттестации, 2-я среда месяца – информационный классный час, 3-я неделя месяца – тематический классный час, 4-я неделя месяца – генеральная уборка закрепленного кабинета) со студентами закрепленной группы;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний (не реже 1-раза в семестр);
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с преподавателями, работающими в группе;
- стимулирование разнообразной деятельности студентов, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым студентом и коллективом в целом как субъектами образовательного процесса;
- организация и обеспечение своевременного получения студентами стипендии;
- на период прохождения производственной практики студентами, за классным руководителем сохраняется выполнение всех обязанностей в полном объеме.

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между подростками;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

2.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами колледжа;
- систематический анализ динамики личностного развития студентов;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого студента, анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

2.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития студентов группы;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности, эффективности воспитательной работы со студентами;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей студентов в общественно-ценностные отношения;
- создание коллектива группы, как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию студента;
- выявление и учет социально незащищенных категорий;
- постоянная связь с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся

единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением студентов «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ЗП.

III. Права классного руководителя

- 3.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов и на итоговой государственной аттестации;
- 3.2. Оценивать поведение студентов с представлением итогов заведующему отделением, педагогу-организатору, заместителю директора по УВР.
- 3.3. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии при решении вопросов своей группы.
- 3.4. Ходатайствовать перед заведующим отделением о приглашении родителей студентов для бесед и взаимных консультаций по вопросам обучения и воспитания.
- 3.5. Налагать на студентов взыскания: устное замечание, выговор на собрании группы.
- 3.6. Ставить вопрос перед заведующим отделением, заместителем директора по УР, заместителем директора по УВР, директором колледжа и общественными организациями о поощрении или наказании отдельных студентов группы.
- 3.6. Рекомендовать в установленном порядке выпускников своей группы на получение им права продолжения учебы на очных отделениях высших учебных заведений.
- 3.7. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

IV. Планирование и организация работы классного руководителя

- 4.1. Работа классного руководителя учебной группы должна носить плановый характер. На основе общего плана воспитательной работы колледжа классный руководитель составляет семестровый (полугодовой) план работы в группе.
- 4.2. Воспитательная работа классного руководителя должна строиться с учетом возрастных особенностей и степени общего развития студентов.
- 4.3. Семестровый (полугодовой) план классного руководителя (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) согласовывается заместителем директора по УВР.
- 4.4. В конце обучения или по необходимости, классный руководитель составляет характеристику на каждого обучаемого своей группы. Характеристика хранится в личном деле студента.
- 4.5. Классный руководитель ведет дневник классного руководителя, где учитывает проводимые мероприятия со студентами, отмечает важнейшие события в жизни группы, поведение отдельных студентов, и т.д. Дневник служит основным документом для учета всей проделанной работы в группе.

V. Требования к уровню

профессиональной подготовки классного руководителя

- 5.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

5.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя является:

- состояние психологического и физического здоровья студентов;
- степень сформированности у студентов понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности студентов;
- процент посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности коллектива группы;
- степень участия коллектива группы в работе органов самоуправления колледжа;
- количество правонарушений зафиксированное со стороны студентов (в том числе стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних).

VI. Делопроизводство

- 6.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 6.2. Оформление классного журнала, дневника классного руководителя;
- 6.3 Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 6.4 Составление характеристик на студента.

VII. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Согласовано с Советом обучающихся ОГАПОУ «БСК» Протокол от «31» августа 2015 г. № 3
--

Согласовано с Советом родителей ОГАПОУ «БСК» Протокол от «31» августа 2015 г. № 4
--