

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
ИМ. Б МУРАДОВОЙ»

«ОДОБРЕНО»

на заседании
Управляющего Совета
колледжа

Протокол № 1 от
« 11 » 01 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа

Муртузалиева П.Ш.

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и
искусств им. Б.Мурадовой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08; Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя, а так же педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) (с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 года № 1133).

Разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации, опубликованных 03 сентября 2021 года об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения.

Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классному руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выполнение функций ведения воспитательной работы с учащимися в учебной группе.

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

1.4. 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 колледжа.

1.5. 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 колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), преподавателями, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. 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.

3. 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 колледжа;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа 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, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником колледжа, семьей. Выполнение роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности, организации участия группы в мероприятиях колледжа 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:

- развитию 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 колледжа

4. 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 колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационнопедагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы.

4.5. Приглашать в колледж 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 колледжа.

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

5. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится 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 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 учителями-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 колледжа 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 колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на мероприятиях колледжа 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 ведет следующую документацию:

- журнал группы;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы колледжа).
- форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией колледжа;
- 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

6.1. 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 колледже, в районе, в городе Благодарности колледжа за участие группы в мероприятиях (за 1-3 место / за участие);
- Качественное введение надлежащей документации.