Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273- ФЗ.

1.2. Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа.

1.3. Классное руководство определяется Техникумом как профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Техникума.

1.4. Классный руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в ГАПОУ «КТНХП» и относится к учебно-воспитательному подразделению.

1.5. Классный руководитель назначается из числа преподавателей и сотрудников Техникума, имеющий среднее - специальное или высшее педагогическое, психологическое или медицинское образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы, обладающий коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.6. Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы по согласию и за дополнительную оплату, согласно «Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения».

1.7. Классный руководитель назначается приказом директора Техникума в каждую студенческую группу на учебный год по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.8. Все классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.9. Для оказания методической помощи классным руководителям в соответствии с планом периодически проводятся семинары, по актуальным вопросам педагогики и медиации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Колледжа, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя:

- создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- планирование и проведение групповых собраний;
- поддержку активной позиции каждого обучающегося;
- инициирование и поддержку участия обучающихся в мероприятиях, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;
- организацию социально-значимых совместных проектов;
- сплочение коллектива группы;
- ведение дневника куратора и составление психологических портретов;
- доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблемы;
- индивидуальную работу с обучающимися группы по ведению личных портфолио;
- регулярные консультации с преподавателями, проведение мини-педсоветов;
- организацию и проведение родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся;
- создание и организацию работы родительского комитета;
- проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т.д.

2.4. Функции классного руководителя.

2.4.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

2.4.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;

- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;

- участие в проведении мониторинга образовательной среды, психолого-педагогических тестирований;

- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях Колледжа во внеурочное время;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;

- ведение документации классного руководителя.

2.5. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями; - оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе; - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

2.6. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещением учебных занятий;

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Правовой статус классного руководителя как педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающихся его деятельности.

- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе Техникума, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы;

- присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе;

- принимать участие в решении вопросов, относящихся к обучающимся учебной группы;

- рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Совета обучающихся;

- информировать руководство Техникума о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками Техникума в процессе учебной и воспитательной работы.

- требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию;

- присутствовать на учебных занятиях и экзаменах обучающихся своей группы;

- выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;

- представлять директору и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы;

- на получение доплаты в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

- на получение заработной платы за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в виде компенсационных выплат согласно оплате труда в сфере образования.

Оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения и в соответствии с рейтинговой оценкой по показателям деятельности классного руководителя. Рейтинг проводится по итогам учебного семестра, два раза в год.

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы;

- выносить на рассмотрение администрации Техникум, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Техникума, а также органов студенческого самоуправления.

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,

- приглашать в Техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося другим вопросам;

- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися;

- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования Техникума;

3.3. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Техникума, родителей, обучающихся, других педагогов, на творчество, инициативу в освоении образовательных и развивающих программ

3.4. Классный руководитель свободно выбирает использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников

3.8. Классный руководитель имеет свободу выбора методов оценки знаний обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

4.1.1. Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую и медицинскую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.1.2. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.1.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;

4.1.4. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

4.1.5. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Техникуме и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе.

4.1.6. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в Техникуме.

4.1.7. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на

индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.
4.1.8. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка Техникума, нормами поведения в Техникуме, с нормативной документацией регламентирующую деятельность Техникума и обучающихся, со структурой и функциями отделов;
4.1.9. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.
4.1.10. Еженедельно проводить классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитии творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся; беседы по недопущению участия в несогласованных публичных акциях и иных нарушений общественного правопорядка, вопросам «ассоциального» и девиантного поведения, вопросам антитеррористического характера; тематикам, раскрывающим основные направления воспитательной работы и пр.
4.1.11. Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы и Техникума, согласно Календарного плана работы по воспитательной работе ГАПОУ «КТНХП»
4.1.12. Совместно с активом готовить характеристики обучающихся для военкомата.
4.1.13. Оказывать помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания обучающихся.
4.1.14. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы.
4.1.15. Должен знать контингент группы, состав семьи (количество членов семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих).
4.1.16.Выявлять «трудных» подростков, студентов из малообеспеченных семей, вести с ними индивидуальную работу по социальной адаптации; проводить обследование жилищно-бытовых условий проживания подростков из неблагополучных семей, детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.
4.1.17. Из числа обучающихся назначать старосту, заместителя старосты, ознакомить их с правами и обязанностями, распределить обязанности обучающихся по секторам (культурный, спортивный, добровольчество, трудовой, учебный и др.)
4.1.18. Привлекать обучающихся к общественным поручениям.
4.1.19. Постоянно контролировать посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся. Каждый день в журнале посещаемости группы отмечать отсутствующих.
4.1.20. В конце каждого полугодия подводить итоги посещения занятий и сдавать заместителю директора по воспитательной работе сводную ведомость посещений занятий и успеваемости группы.

4.1.21. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок музейных экспозиций и т.д.
4.1.22. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы.
4.1.23. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий - социальных партнеров.
4.1.24. Осуществлять гражданско-патриотическое и правовое воспитание обучающихся.
4.1.25. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в программе профилактики правонарушений.
4.1.26. Организовывать работу родительского Совета в группе и содействовать работе родительского Совета Техникума.
4.1.27 Регулярно проводить индивидуальную работу с родителями и лицами их заменяющими, приглашать на педагогические советы по профилактике правонарушений; при решении вопроса об отчислении обучающегося, в обязательном порядке, приглашать его на педагогический совет. Если студенту нет 18 лет, отчисление не может быть проведено при отсутствии на педагогическом совете родителей студента или его законных представителей. Отчисленному несовершеннолетнему обучающемуся необходимо помочь устроится в другую образовательную организацию или трудоустроится.
4.1.28. Принимать участие в работе семинаров классных руководителей.
4.1.29. Привлекать обучающихся группы к проведению профориентационной работы.
4.1.30. Своевременно оформлять документацию группы. Вести дневник классного руководителя и оформлять всю необходимую документацию (личные карточки студентов, студенческие билеты, журналы теоретического и практического обучения, журнал воспитательной работы, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, протокола на стипендии и т.д.)
4.1.31. Своевременно заполнять планово-отчетную документацию: иметь план воспитательной работы на месяц, а также календарный план воспитательной работы на год, отчет о проделанной работе за месяц, за год.
4.1.32. Осуществлять контроль за ведением зачетных книжек, по итогам каждого семестра в зачетные книжки обучающихся проставлять данные о количестве прогулов, поведении обучающихся, скреплять эти данные своей подписью.
4.1.33. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся.
4.1.34. Требовать от родителей (законных представителей) посещение родительских собраний, создания нормальных условий для учебы несовершеннолетних обучающихся.

4.1.35. Отпускать обучающегося с занятий только при наличии записки от родителей или справки (направлении) медицинской сестры (врача).

4.2. Классному руководителю запрещается:

4.2.1. Опаздывать на урок (Трудовой кодекс РФ, ст.21).

4.2.2. Выгонять обучающегося с урока (Конституция РФ, ст.43).

4.2.3. Выставлять в журнал оценку не за ответ, а за поведение обучающегося.

4.2.4. Отпускает несовершеннолетнего обучающегося из Техникума во время занятий без оповещения родителей (законных представителей)

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель заполняет следующую документацию и отчетность:

- журналы теоретического и практического обучения группы;
- журнал классного руководителя (мастера п/о) и социальный паспорт группы;
- личные карточки студентов;
- студенческие билеты, зачетные книжки;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости,
- протокола на стипендии;
- ежемесячный отчет о воспитательной работе в группе (по форме администрации Техникума);
- план воспитательной работы на месяц, на год;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
- характеристики из Техникума;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- - материалы методической работы по классному руководству;
- Прочие отчеты и аналитические материалы (по запросу администрации).

6. ЗАЩИТА ПРАВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классным руководителям обеспечиваются достаточные гарантии против произвольных действий, затрагивающих их профессиональное положение или карьеру.

6.2. Классный руководитель имеет право отказаться от административных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей и конкретных обязательств (Трудовой кодекс РФ, ст.21).

6.3. Дисциплинарное расследование в отношении классного руководителя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической

деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся; проводится в закрытой форме.

6.4. Классный руководитель имеет право на защиту от неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающегося в круг его профессиональных обязанностей

7. ОТВЕТСВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель несет ответственность за:

7.1.1. жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

7.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Техникума, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Техникума, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством РФ;

7.1.3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершении иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

8. СИСТЕМА ПОДЧИНЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВНУТРИ ТЕХНИКУМА

8.1. Классный руководитель подчиняется в своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору Техникума.

8.2. Классный руководитель находится в прямом взаимодействии с другими классными руководителями, учебной частью.