

Приложение № 6



Приложение № 6

о работе классных руководителей в ГАПОУ «КПК»

1. Общие положения

1.2 Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене - первичном студенческом коллективе.

Классное руководство - ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях.

1.5 Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заведующими отделениями, преподавателями и мастерами производственного обучения данной учебной группы, воспитателями

1.6 Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

II. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя

2.1 Классное руководство возлагается на одного педагогического работника с его письменного согласия, а так же может быть возложено в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

2.2 В случае необходимости классное руководство (кураторство) в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих в них учебные занятия.

2.3 Классный руководитель назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4 Для оказания практической помощи в организации классного руководства создается методическое объединение классных руководителей.

2.5 Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы колледжа, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

2.6 Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для учреждения порядке.

2.7 Организация классного руководства (кураторства) в группах предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации.

III. Основные направления классного руководителя

3.1 Основными направлениями работы классного руководителя являются:

- аналитико-прогностическое: изучение индивидуальных особенностей студентов и динамики их развития;

- планирует свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией колледжа;
- ведет документацию классного руководителя, определенную педагогическим советом.

3.2 Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3.3 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

IV. Права классного руководителя

4.1 Классный руководитель:

- Присутствует на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами групп курсовых и дипломных проектов и государственных экзаменах;
- Представляет директору и педагогическому совету колледжа согласованные с активом группы:
 - а) предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни;
 - б) предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение правил внутреннего распорядка;
 - в) участвует в случае необходимости в работе стипендиальной комиссии;
 - г) вносит на рассмотрение администрации, педагогического совета и методического объединения классных руководителей предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса и духовно-нравственного воспитания студентов.
 - д) принимает участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (годовой и пр.).

V. Обязанности классного руководителя

5.1 В обязанности классного руководителя входит:

- Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развития инициативы студентов и студенческого самоуправления;

- Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.2 Задача классного руководителя подготовить не только квалифицированного специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек.

5.3 В реализации воспитательных задач особенно важным для классного руководителя в группах, является оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности, ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

5.4 Ведет планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе:

- Наблюдает за успеваемостью в учебной группе, выявляет причины неуспеваемости отдельных студентов и организует своевременную и действенную помощь отстающим;

- Воспитывает сознательное отношение к учебе, к труду, бережное отношение к имуществу колледжа, чувства ответственности за честь своей группы и колледжа, любовь к избранной специальности;

- Организует и проводит в группе политинформации, беседы, творческие работы, социальные проекты, устные журналы, дискуссии в области всех направлений воспитательной работы;

- Проводит в группе собрания со студентами по вопросам: повышение успеваемости, улучшение дисциплины, выполнение устава колледжа и правил внутреннего распорядка;

- Организует и проводит экскурсии, коллективные посещения театра, музеев.

5.5 Поддерживает связь с родителями, воспитателями и мастерами производственного обучения по вопросам успеваемости, поведения и посещаемости;

5.6 Посещает студентов группы, проживающих в общежитии и оказывает им помощь в организации самостоятельной работы и культурного отдыха;

5.7 Оказывают помощь активу группы в организации олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, конструкторской, опытнической работе в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции и в организации их заседаний;

5.8 Ведет необходимую документацию. Контролирует ведение зачетных книжек, контролирует составление сводной ведомости посещаемости, составляет характеристики на студентов группы;

5.9 Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов;

5.10 Организует всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов;

5.11 Организует посещение уроков:

- Добиваться соблюдения всеми преподавателями единых педагогических требований;

5.12 Организует индивидуальную работу со студентами и преподавателями:

- Диагностика (уровень воспитанности)
- Составление индивидуальных характеристик студентов (по мере необходимости);

5.13 Привлекается к дежурству по колледжу.

VI. Планирование и организация классных руководителей

6.1 Работа Классных руководителей носит плановый характер. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в колледже, включается набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);

- документация по организации ежедневного питания обучающихся; план воспитательной работы группы (годовой);

- документация классных часов;

- В целях оказания помощи в планировании и проведении воспитательной работы в учебной группе, повышения квалификации классных руководителей, осуществление координации их деятельности, обобщения и распространения передового опыта по воспитанию студентов руководством учебного заведения организуется методическое объединение классных руководителей. В состав методического объединения классных руководителей входят педагог организатор, социальные педагоги, педагог – психолог, педагог дополнительного образования, классные руководители 1-4 курсов и воспитатели общежития. В необходимых случаях принимают участие заведующие отделениями, председатели (цикловых) предметных комиссий, работники библиотеки.

VII. Классный руководитель должен знать:

Конституцию РФ, Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, возрастную и социальную психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности студентов, возрастную физиологию и школьную гигиену. Педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организацию свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Классный руководитель должен быть в курсе новинок литературы, искусства, аудио, видео, городских выставок, театральных премьер, походов и т.д.