



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛКИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
С Педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2021г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

Е.Р.Шулимова Е.Р.Шулимова

«31» августа 2021г.

приказ от (31) августа 2021 г. № 51 а-к

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

г. Шилка, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом лицея, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе лицея.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу – классному руководителю приказом директора лицея устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников лицея».

1.6. За невыполнение должностных обязанностей трех и более пунктов данного положения (на основании докладной записки руководителя структурного подразделения) с классного руководителя снимается доплата в размере 100 процентов.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), групповым родительским комитетом, психологом, социальным педагогом.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития группового коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на студентов в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования группового коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- предвидение последствий складывающихся в групповом коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование группового коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в групповом коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и лицея, лицея и социума;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и группового журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами;
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать студентов в систематическую деятельность группового и лицейского коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.

- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.
- 3.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, наставников от работодателей, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность группового родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.
- 3.11. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой.
- 3.14. Вести документацию по группе (дневник наблюдений), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.
- 3.17. Другие функции и обязанности, определенные «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента

группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

- 4.3. Координировать работу педагогов-предметников в группе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с групповым коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности группового коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов лицейского планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, студентов, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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;
- Посещает общежитие учреждения с целью осмотра комнат, в которых проживают студенты данной учебной группы, на предмет санитарно-гигиенического состояния комнаты. При посещении общежития, классный руководитель ставит дату посещения и подпись в журнале посещений, который находится на вахте;

- Организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;
- организует дежурство учебной группы по лицу, сроком на 5(пять) календарных дней, согласно графику дежурства учебных групп.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своей группе;
- Проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- Решает хозяйственные вопросы в группе;
- Организует заседание родительского комитета в группе;
- Организует работу группового актива;
- Посещает места настоящего проживания студентов (квартиры, дома) с целью проверки условий проживания. После посещения классный руководитель составляет акт посещения.

5.2.4. Классный руководитель каждое полугодие:

- оформляет и заполняет дневник наблюдений;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит групповое родительское собрание;
- представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости студентов группы за полугодие.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя) согласно общему плану лица и программе воспитания;
- собирает и представляет заместителю директора по УВР статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

- 5.3. Классный час должен проводиться классным руководителем в соответствии с циклограммой на месяц, где 1(один) – организационный классный час, 1(один) – тематический классный час, 1(один) – беседы разного характера с привлечением специалистов служб сопровождения, 1 (один) – генеральная уборка кабинета.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее двух в месяц.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.
- 5.6. Классный руководитель обязан сопровождать студентов данной учебной группы на заседания и комиссии различного характера, так как несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося;
- 5.7. Классный руководитель обязан заполнять текущую документацию, касающуюся студентов: личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки и другое;
- 5.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.
- 5.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совете классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

Разработал: педагог-организатор

И.А.Калчугина И.А.Калчугина

Заместитель директора,
руководитель филиала

О.Ю. Емельянова О.Ю. Емельянова