Шолохов Александр Константинович
ИНН=507271415100,
СНИЛС=11098402232,
E=latav@mail.ru, C=RU,
S=Московская область, O="
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ""ЛУХОВИЦКИЙ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ""",
G=Александр Константинович,
SN=Шолохов, CN=Шолохов
Александр Константинович
Я являюсь автором этого документа
2021.09.30 14:22:38+03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Луховицкий авиационный техникум»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Протокол заседания № 2
от « 20 » сентября 2021 г.
Регистрационный № 44

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий авиационный техникум»
_____А.К. Шолохов
Приказ № 290/ОВ от « 24 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»

г. Луховицы
2021 год

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (далее - техникум), а также критерии оценки функций классного руководителя.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ, Уставом и иными локальными актами ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

1.3 Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4 Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся в учебное и внеаудиторное время. Он отвечает за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учётом возрастных особенностей и степени общего развития, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы техникума.

1.5 Классный руководитель назначается приказом директора на семестр или учебный год. Кандидатуры классных руководителей согласовываются с заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6За классное руководство осуществляется доплата на основании приказа директора техникума.

1.7 Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе техникума (далее - замдиректора по УВР).

1.8 Под руководством классного руководителя работает староста и актив группы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива учебной группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося и группы в целом;
- помощь в самоутверждении каждого обучающегося;
- раскрытие потенциальных способностей обучающегося;
- формирование позитивного отношения к ведению здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в учебной группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- развитие любви к труду и учебной деятельности.

2.2 **Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающегося;
- мониторинг социальных сетей обучающихся вверенной группы;
- прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

б) организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
- координация формирования коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся;
- оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов;
- выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;
- координация выбора форм и методов организации внеучебной деятельности, организация участия учебной группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности обучающихся.

в**) коммуникативная функция:**

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими, социумом;
- регулирование межличностных отношений между обучающимся;
- установление оптимальных взаимоотношений преподаватель-обучающийся;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях техникума (кружках, секциях).

г) контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося группы;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся группы;
- контроль за самочувствием обучающихся группы;
- мониторинг занятости обучающихся группы в спортивных и творческих объединениях техникума;
- контроль поведения обучающихся группы на территории образовательной организации;
- контроль оплаты за обучение обучающимися в адрес образовательного учреждения;
- мониторинг и предоставление отчетных данных об условиях проживания обучающихся группы.

3.ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя.

При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

- *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).

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания форм и методов социально- значимой творческой деятельности обучающихся.

4.СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся группы, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

4.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

4.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией техникума, преподавателями - предметниками, с членами Студенческого совета техникума, профкома, родительским собранием, старостатом отделения, представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях Совета по профилактике, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

4.4. Совместно с психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально-значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

4.5.В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье обучающихся, способствует формированию патриотических чувств, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

4.6. Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированности коллектива группы.

4.7. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения с обучающимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематический классный час проводится не реже трех раз в месяц.

4.8. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, организует и проводит родительские собрания не реже двух раз в год.

4.9. Классный руководитель имеет право:

- представлять заведующему отделением предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни группы отделения и техникума;

- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в техникум для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы;
- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, патриотическому, правовому воспитанию обучающихся, формирует потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;
- ходатайствует перед руководством техникума о наложении или снятии дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;

4.10.Классный руководитель обязан:

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- обеспечивать участие обучающихся группы во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета;
- систематически контролировать и анализировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы;
- координировать работы преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, предъявляемыми в техникуме;
- регулярно проводить классные часы (не менее двух в месяц) и другие внеурочные мероприятия с группой;
- вести документацию (журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, социальный паспорт, план воспитательной работы в группе, протоколы родительских собраний, протоколы собраний группы, техники безопасности, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе цикловых методических комиссий, использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса, в том числе информационно-коммуникационные технологии;

- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума и нести ответственность за достоверность предоставленных данных;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий как в образовательном учреждении, так и вне стен техникума;
- быть примеромдля обучающихся вчастной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения, соблюдать нормы профессиональной этики поведения педагогического работника;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
- готовить и предоставлять по требованию руководства отчеты различной формы, о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеклассных мероприятий и т.д.
- организовывать деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов техникума, доводит их до сведения обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;
- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;
- фиксировать в журнале классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания;

4.11.Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.11.1.*Классный руководитель ежедневно:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- сдает заведующему отделением информацию о пропусках занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль обучающихся проживающих в общежитии.

4.11.2. *Классный руководитель еженедельно:*

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работы с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.11.3. ***Классный руководитель ежемесячно:***

- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися:
- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников; организует заседание родительского комитета группы;
- организует работу актива группы;
- анализирует состояние успеваемости в группе;
- сдает заведующему отделением отчет о пропусках занятий за месяц;
- сообщает родителям о результатах учебы, посещаемости и поведения их детей;
- организует воспитательные мероприятия для обучающихся;
- сдает отчет о проведении воспитательной работы в группе и проведенных мероприятиях.

4.11.4.*Классный руководитель в течение семестра:*

- оформляет и заполняет журнал педагогических наблюдений;
- участвует в работе цикловой комиссии классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание в группе;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся за семестр, запрашиваемые администрацией техникума;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачетных книжек.

4.11.5.*Классный руководитель по завершению учебного года:*

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность об обучающихся группы.
- представляет руководству техникума отчет по воспитательной работе за год.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы (проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями);
- за выяснение причин отсутствия на учебных занятиях, и принятие мер по улучшению качества дисциплины в группе;
- за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за предоставление статистической отчетности по группе и ее достоверность;
- за сохранность контингента учебной группы;
- за совершение обучающимися группы правонарушений;

- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий различного уровня;
- за постоянное участие в жизни группы в течение учебного года: помощь в решении проблем, работа по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого обучающегося;
- за анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого обучающегося в группе;
- за привлечение обучающихся к исследовательской работе, изучение их научных интересов;
- за приобщение обучающихся к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- папка классного руководителя - ведется в течение всего периода обучения учебной группы.
- план воспитательной работы утверждается заместителем директора по УВР, хранится в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя;
- отчеты о воспитательной работе в группе по семестрам с анализом работы;
- социальный паспорт группы ведется в течение всего периода обучения учебной группы, обновляются данные каждый учебный год;
- ведомость питания группы, оформляется и ведется ежемесячно и предоставляется в бухгалтерию техникума 15 числа каждого месяца, в течении учебного периода;
- инструктажи по технике безопасности, оформляются классным руководителем и предоставляются замдиректора по УВР по мере необходимости;
- протоколы родительских собраний, оформляются по мере проведения родительских собраний плановых и внеплановых;
- протоколы собраний группы оформляются по мере проведения собраний групп плановых и внеплановых;
- разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

7.1. Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеклассных мероприятий;
- с заведующими отделениями по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;
- с педагогом-психологомпо вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;
- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;
- с руководителем физическоговоспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;

Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением.

8. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1.За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело; •награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии.

8.2.За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания (предупреждение, выговор и др.)

9. ОПЛАТА ТРУДА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

9.1. Размер заработной платы за выполнение функций классного руководителя в форме доплат и надбавок за классное руководство устанавливается приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами.