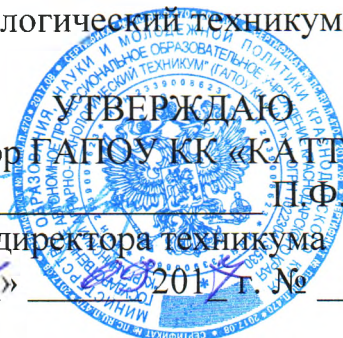


Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 1
от "30" 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК «КАТТ»
П.Ф. Серeda
приказ директора техникума
от "01" 08 2017г. № 446



ПОЛОЖЕНИЕ
О классном руководителе ГАПОУ КК «КАТТ»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя осуществляется приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах техникума.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.5. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего правового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- общую возрастную и социальную психологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей, психологом.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы техникума, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, ситуации в группе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы, поддержка студенческих объединений, студенческого самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группы, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио.

III. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

- Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:
- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития группы;
- анализе состояния и жилищно-бытовых условий каждого студента;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- предвидении последствий складывающихся в группе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования студенческого коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с педагогами-предметниками, педагогом-психологом, заведующей ИБЦ, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между студентом и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные

творческие объединения по интересам (объединения, секции) как в техникуме, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- участия в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, советах профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное время;

- 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 плана внеурочной деятельности;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов (развития личностных планируемых результатов).
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, 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 воспитанникам 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.).
- пропагандировать здоровый образ жизни.
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися.
- координировать работу педагогов, 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, принятыми в техникуме.
- регулярно проводить классные часы и другие внеклассные мероприятия с группой.
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты,

индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в УМО. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

- готовить и предоставлять отчеты различной формы по группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных мероприятий.

- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родителей студентов, инициативы, как от имени группы, так и от своего имени.

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.

- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности группы.

- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

- приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

- участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

- обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VI. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- 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 на планерках;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

- Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогами-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);

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

- Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников;

- организует работу актива группы;

- сдает отчет о проделанной работе за месяц заместителю директора по ВР;

- Классный руководитель в течение полугодия:

- оформляет и заполняет журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости группы за семестр, запрашиваемые администрацией техникума по итогам полугодиям;

- Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию статистическую отчетность об обучающихся (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

6.2. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

6.3. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

6.4. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год..

6.5. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *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 др.).

VII. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план и анализ воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется УМО классных руководителей;

- портфолио группы, включающего: социальный паспорт; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании ежемесячного отчета по группе.