

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОДЫ»
(СПб ГБ ПОУ КПМ)

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской
моды»
Протокол № 1 от «31» августа 2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»
№ 180-Г от «01» сентября 2016

Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»
Капанин А.И.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 17

Положение о классном руководителе (кураторе)
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж Петербургской моды»

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации

воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя (куратора).

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в группе ученического коллектива.

1.3. В своей деятельности классный руководитель (куратор) руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава колледжа.

1.4. Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей (кураторов) осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) родительским советом, социальным педагогом, педагогом-психологом.

2. Функции классного руководителя.

- Аналитическая функция:
- Изучение индивидуальных особенностей студентов;
- Выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- Построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и групп в целом;
- Формирование коллектива группы;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- Оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- Поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;

- Защита прав обучающихся;
- Организация индивидуальной работы с обучающимися группы «Риска»;
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внеколледжских мероприятий.
- Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами;
- Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
- Оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими студентами, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группы и колледжа.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.
- 3.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе социальных педагогов, педагога-психолога, мастеров производственного обучения, педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеколледжные мероприятия с группой.
- 3.14. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий 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 обучающихся в период проведения внеколледжных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного 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 школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного 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 школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя.

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
 - Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- Решает хозяйственные вопросы в классе;
- Организует заседание родительского комитета класса;
- Организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.6. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.