Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Управляющим советом
КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»
Протокол № 2
от 16.03. 2017 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом Директора КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»
от 17.03. 2017 г. № 73/01-06

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Вилючинск
2017

Малова Наталья Викторовна

Подписан: Малова Наталья Викторовна
DN: ИНН=410800618788, СНИЛС=02825583765, E=kit@vil-kit.ru, C=RU, S=Камчатский край, L=Вилючинск, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ""", G=Наталья Викторовна, SN=Малова, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Малова Наталья Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.22 11:32:15+12'00'

Общие положения

1.1.Воспитательная работа среди обучающихся является одним из приоритетных направлений деятельности краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства (кураторства) техникума.

1.3. Классный руководитель (куратор) – это педагог, осуществляющий функции организатора и координатора воспитательной работы с обучающимися учебной группы. Классный руководитель должен иметь высшее, среднее профессиональное педагогическое или техническое образование.

1.4. Классный руководитель (куратор) назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора техникума.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя (куратора) его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.5. Классный руководитель (куратор) в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом техникума и настоящим положением.

1.6. Руководство и контроль деятельности классного руководителя (куратора) осуществляет заместитель директора по воспитательной и социальной работе.

1.7. Классный руководитель (куратор) отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором, заместителем директора по воспитательной и социальной работе в установленном порядке.

1.8. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном в техникуме порядке.

1.9. Классный руководитель (куратор) должен знать:

- Конвенцию ООН о Правах ребенка;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Конституцию РФ;
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию, теорию и методику воспитательной работы;
- требования СанПиНа;
- основы трудового законодательства.

1.10. Классный руководитель (куратор) должен уметь:

- формулировать свои воспитательные цели;
- планировать свою работу в группе;
- умело владеть коммуникативными приёмами;
- организовывать работу с обучающимися в различных формах;
- организовывать и проводить родительские собрания и консультации родителей по вопросам обучения и воспитания.

– пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цели и содержание воспитания в техникуме

2.1.Цель деятельности классного руководителя (куратора) – создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося.

2.2. Основные воспитательные цели техникума:

Ведущей целью воспитательной работы является формирование разносторонней личности гармонического типа. Воспитательная работа классного руководителя (куратора) осуществляется по следующим направлениям:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное развитие;
- интеллектуально-творческое развитие;
- правовое воспитание и профилактика правонарушений;
- трудовое воспитание и профориентационная работа;
- физкультурно-оздоровительное воспитание;
- экологическое воспитание;
- художественно- эстетическое воспитание;
- содействие развитию студенческого самоуправления;
- работа с родителями, опекунами и лицами, замещающими их.

3. Функции классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор):

3.1.Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого обучающегося.

3.2.Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.

3.3.Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

3.4.Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата в коллективе группы.

3.5.Организует жизнедеятельность группы в соответствии с возрастными потребностями, с учетом социальной обстановки.

3.6.Развивает студенческое самоуправление, организует деятельность студенческого совета группы (актива группы), приучая студентов к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.6.Помогает решить проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому обучающемуся (студенту) адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.7.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.

3.8.Совместно с педагогом-психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит с правами и обязанностями гражданина РФ.

4. Сферы действия классного руководителя (куратора)

4.1.Разрабатывает план деятельности классного руководителя (куратора), исходя из анализа состояния и перспектив развития коллектива учебной группы в соответствии с единым планом учебно-производственной и воспитательной работы техникума.

4.2.Организует в группе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личностей обучающихся. Проводит работу по сохранению контингента, по повышению качества знаний, успеваемости в группе. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися учебных занятий, производственного обучения, практики, анализирует причины отсева.

4.3.Организует и участвует в педагогических консилиумах, совещаниях по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки и практические занятия.

4.4.Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в техникуме и по месту жительства.

4.5.Содействует профессиональному самоопределению выпускников, готовности обучающихся осознанно овладевать профессиональными навыками и ответственно трудиться.

4.6.Защищает права обучающихся группы, несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в техникуме и во время проведения выездных мероприятий.

4.7.Организует изучение обучающимися Правил внутреннего распорядка, Правил по охране труда, Правил пожарной безопасности, Правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, в быту, на воде.

4.8.Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими), дает консультации. Составляет социальный паспорт семей воспитанников (совместно с социальным педагогом, мастером группы). Проводит родительские собрания, вовлекает родителей в общественную жизнь техникума, работу попечительского и родительского советов. Своевременно информирует родителей об успеваемости, посещаемости учебных занятий и практики.

4.9. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

4.10.Организует дежурство в закрепленном учебном кабинете, лаборатории, мастерской, столовой, актовом зале; обеспечивает участие

группы в коллективной уборке техникума, трудовых акциях, помощь обучающихся в ремонте. Осуществляет взаимодействие обучающихся с педагогическими и иными работниками техникума.

4.11. При составлении акта обследования жилищных условий несовершеннолетних посещает их на дому, при необходимости посещает семьи обучающихся на дому в целях усиления мер педагогического воздействия, оказания помощи в сложной жизненной ситуации, осуществления мероприятий контролирующего характера.

4.12. Оказывает помощь в организации самостоятельной работы во внеурочное время.

4.13. Проводит систематическую работу по профилактике правонарушений. Организует индивидуальную работу с обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

4.14. Заботится о внешнем виде обучающихся и соблюдении ими санитарно- гигиенических норм.

4.15.Участвует в работе педагогических советов, семинаров, административных и инструктивно-методических совещаний, работе методического объединения классных руководителей (при наличии такового).

5. Формы работы классного руководителя (куратора)

В своей работе классный руководитель (куратор) использует индивидуальные, групповые и коллективные формы работы, руководствуясь следующим:

– содержание и основные виды деятельности должны быть определены в соответствии с задачами, стоящими перед техникумом;

– должны быть учтены принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся;

– обеспечена целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся группы.

6. Права и полномочия классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) имеет право:

– получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

– вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

– координировать (при необходимости) работу преподавателей-предметников в своей группе, посещать учебные занятия;

– выносить на рассмотрение Педагогического совета, ;Управляющего совета техникума согласованные с советом группы мнения и предложения;

– разрабатывать (совместно с педагогом - психологом, социальным педагогом) программы индивидуальной работы с обучающимися;

– приглашать родителей (законных представителей) в техникум, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по защите прав и решению проблем обучающихся;

– защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления техникума, при необходимости – в органах власти и суда;

Классный руководитель (куратор) не имеет права:

– унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;

– злоупотреблять доверием воспитанника, использовать семью для наказания ребенка;

– осуждать своих коллег, подрывая авторитет педагогических работников и всего педколлектива.

7. Документация и отчетность классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) ведет следующую документацию:

– план воспитательной работы;

– социальный паспорт группы;

– методические разработки воспитательных мероприятий;

– протоколы групповых родительских собраний;

– характеристики обучающихся и учебной группы;

– документы для стипендиальной комиссии техникума, именных стипендий, оказания материальной помощи.

8. Циклограмма работы классного руководителя (куратора)

Ежедневно:

– постоянный текущий контроль за учебным процессом в группе, анализ итогов дня;

– организация дежурства в учебном кабинете (лаборатории);

– индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно:

– работа с родителями (по ситуации);

– работа с преподавателями - предметниками (по ситуации);

– проведение итогов в группе.

Один раз в месяц:

– проведение тематических и организационных классных часов;

– участие в инструктивно – методических совещаниях классных руководителей;

– участие в работе стипендиальной комиссии: предоставление протоколов, ходатайств, заявлений для оказания материальной помощи;

– анализ выполнения плана работы за месяц.

Один раз в семестр:

– проведение группового родительского собрания (дополнительно по факту необходимости);

– участие в работе предметных (цикловых) комиссий классных руководителей (при наличии такового);

– анализ выполнения плана работы за семестр, коррекция плана воспитательной работы на новый семестр;

– контроль ведения зачётных книжек;

– участие в работе по подготовке педагогических советов по допуску обучающихся к экзаменам (сессии).

Один раз в год:

– проведение открытого мероприятия;

– анализ и составление плана работы учебной группы;

– представление статистических данных о группе (1 сентября, по факту необходимости);

– составление социального паспорта группы (до 1 октября);

– отчет о проделанной работе (до 10 июня).

9. Критерии оценки деятельности классного руководителя (куратора)

9.1. Критерий результативности:

– уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;

– успеваемость (высокая, средняя, низкая), формы её контроля и повышения с учетом реальных возможностей обучающихся;

– уровень развития самоуправления в коллективе;

– комфортный психологический климат в группе.

9.2.Критерий деятельности:

– наличие установленной для классного руководителя (куратора) документации;

– ведение документации в соответствии с требованиями;

– уровень организации воспитательных дел в группе;

– участие группы в общетехникумовских мероприятиях;

– участие группы в краевых, городских конкурсах, соревнованиях, фестивалях, экскурсиях;

– вовлечение каждого обучающегося в значимую для него и окружающих деятельность;

– умение разрешать конфликты;

– социальная защищённость воспитанников. Индивидуальная работа с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке;

– участие в мероприятиях по обмену опытом в рамках техникума, края;

– взаимодействие с педагогическими работниками техникума и общественностью;

– организация совместных с родителями мероприятий.

10. Ответственность

Классный руководитель (куратор) несет ответственность за:

- сохранность контингента обучающихся в группе.;
- успеваемость, посещаемость и поведение обучающихся;
- организацию деятельности по подготовке обучающихся к сдаче в установленные сроки зачетов по лабораторным и практическим работам, экзаменов, письменных квалификационных работ, курсовых, дипломных проектов;
- своевременное и качественное выполнение всех мероприятий, предусмотренных планами учебно-воспитательной и учебно-производственной работы техникума.