

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ - 5.5.1 - 03 - 005

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДТК

 В.А.Колодреев
 «18» апреля 2016

Положение
 о классном руководителе

г. Димитровград
 2016

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные направления работы, а также права и обязанности классного руководителя в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе обучающихся. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности в образовательном процессе колледжа, создающий условия для индивидуального самовыражения обучающихся.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора – руководитель социально - психолого-педагогической службы.

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в размере, установленном действующим законодательством.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 №1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2016-2020 годы»»;
- Государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013-2020 гг.»;
- Концепцией федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014г №31, от 15 декабря 2014г. № 1580);
- Международной Конвенцией о правах ребёнка;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

- Конституция РФ;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
- И т.п.

Деятельность осуществляется в тесном контакте с заместителями директора колледжа, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами групп, Советом родителей, сотрудниками колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива обучающихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающихся;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе, с семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Аналитико-прогностическое:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение и анализ влияния колледжской среды и малого социума на обучающихся;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе обучающихся отношений;

3.2. Организационно-координирующее:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и коллектива обучающихся в целом;
- координация формирования коллектива обучающихся, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с педагогами-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, рабочих совещаний;
- организация участия группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в колледже;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

Документация классного руководителя:

- План воспитательной работы с коллективом группы (Приложение 1);
- Журнал классного руководителя (Приложение 2);
- Социальный паспорт группы (Приложение 3);
- Социальный паспорт обучающегося (Приложение 4);
- Дневник педагогических наблюдений за обучающимися (Приложение 5);
- Материалы с методическими разработками воспитательных мероприятий, результатами групповых педагогических и социально-психологических исследований;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Портфолио группы (грамоты, дипломы, благодарности и т.д.).

3.3. Коммуникативное:

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях.

3.4. Контролирующее:

- контроль посещаемости и успеваемости обучающихся;
- контроль уровня воспитанности обучающихся;
- контроль самочувствия и состояния здоровья обучающихся;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель обязан:

- систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в коллективные дела колледжа;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

- изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье;
- оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций;
- оказывать правовую, психологическую помощь и социальную защиту обучающимся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о ходе обучения их детей;
- организовывать работу родительского комитета учебной группы;
- контролировать посещение учебных занятий;
- планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в колледже;
- проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- вести необходимую документацию в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Ульяновской области;
- повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе методического объединения;
- представлять отчеты о работе с группой по требованию заместителя директора – руководителя социально-психолого-педагогической службы колледжа;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеурочных мероприятий;
- демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

Циклограмма деятельности классного руководителя приведена в Приложении 6.

4.2. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся закрепленной за ним группы;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководителей и специалистов колледжа;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой обучающихся;
- приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающегося;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по совершенствованию деятельности классного руководителя;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы;

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

- за своевременное информирование руководства колледжа о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- 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.

Разработал:

Кологреева О.Ю.

заместитель директора

подпись

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о классном руководителе СМК - ПЛ - 5.5.1 - 03 - 005

Приложение 1
Форма (обязательная)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора ОГБПОУ ДТК
Кологреева О.Ю.
«___» _____ 20__ г.

План воспитательной работы в группе № _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Классный руководитель

ОГБОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о классном руководителе СМК - ПЛ - 5.5.1 - 03 - 005

Приложение 2
Форма (обязательная)

ОГБОУ СПО «ДТК»

ЖУРНАЛ
руководителя группы № _____
специальность (профессия) _____

Классный руководитель _____
Мастер п/о _____
Староста _____

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о классном руководителе СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

Приложение 3
Форма (обязательная)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

курса

№ п/п		
1	Количество обучающихся в группе:	
	количество юношей:	
	количество девушек:	
2	Социальное положение семьи:	
	количество полных семей:	
	количество неполных семей:	
	воспитывает одна мать:	
	воспитывает один отец:	
	многодетные семьи:	
	неблагополучные семьи:	
	семьи, находящиеся в социально-опасном положении:	
	семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации:	
3	Количество сирот:	
4	Количество опекаемых:	
5	Количество лиц, из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:	
6	Количество безнадзорных детей:	
7	Количество детей, состоящих на учете:	
	ПДН	
	из них сирот/опекаемых:	
	внутреннем	
	из них сирот/опекаемых:	
	наркологии:	
	из них сирот/опекаемых:	
8	Количество осужденных:	
9	Количество правонарушений:	
10	Количество несовершеннолетних, вернувшихся из ДВК:	
11	Количество несовершеннолетних, вернувшихся из ОУ закрытого типа:	
12	Количество обучающихся из «группы риска»:	
	из них сирот/опекаемых:	
13	Количество обучающихся склонных к самовольным уходам:	
	из них сирот/опекаемых:	
14	География:	
	г. Димитровград:	
	Мелекесский район:	
	Иное:	

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПД - 5.5.1 - 03 - 005

Продолжение приложения 3

15	Состояние здоровья:	
	количество обучающихся, лиц с ограниченными возможностями здоровья:	
	количество обучающихся, лиц с ограниченным состоянием здоровья (6,7,8 вид коррекции):	
16	Образование родителей:	
	количество человек с ВПО:	
	количество человек с СПО	
	количество человек с НПО:	
	количество человек с основным общим образованием (9 кл):	
	количество человек со средним (полным) общим образованием (11 кл):	
17	Количество детей в семье:	
	1 ребенок:	
	2 ребенка:	
	3 ребенка:	
	Более 3 детей:	
18	Жилищно-коммунальные условия:	
	в квартирах:	
	в частных домах:	
	в общежитиях:	
	на съемной квартире:	
	у родственников:	
	иное:	
19	Количество талантливых обучающихся:	
	художественно-эстетической направленности:	
	спортивной направленности:	
	технической направленности:	
	интеллектуальной направленности:	
20	Уровень аттестата:	
	5 баллов:	
	4-4,9 балла:	
	3-3,9 балла:	

ОГБНОУ ДТК

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

Положение

Положение о классном руководителе

СМК - ПД - 5.5.1 - 03 - 005

Приложение 4
Форма (обязательная)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес:

Юридический _____

Фактический _____

Контактные данные:

Телефон домашний _____

Телефон сотовый _____

Данные документов:

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

когда _____.

ИНН _____.

Страховое пенсионное свидетельство _____

Сведения о семье:

	Отец	Мать	Опекун	Братья	Сестры
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Год рождения					
Образование					
Место работы, Учебы					
Контактные данные					

Социальный статус обучающегося: _____

Состоит на учете:

ПДН _____ (год, причина

постановки на учет)

Наркология _____

(год постановки на учет)

Состояние здоровья _____

Характеристика жилищно- коммунальных условий обучающегося во время
обучения _____ (квартира, частный дом, общежитие, на квартире, у

родственников)

Край, область, район (откуда прибыл) _____

№ школы _____

Кружок, секция _____

Увлечения _____

Уровень аттестата _____

ОГБНОУ ДТК

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»
Положение
Положение о классном руководителе
СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

Приложение 5
Форма (обязательная)

ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАБЛЮДЕНИЙ

Фамилия _____

Имя _____

место фото

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Юридический _____

Фактический _____

№ п/п	дата	Мероприятие	Подпись
1	23.09.20	Проведена беседа о пропусках занятий	Подпись обучающегося
2	24.10.20	Разговор с матерью по телефону по поводу неуспеваемости	Подпись кл. руководителя
3	12.11.20	Беседа при инспекторе о плохом поведении на занятиях	Подпись инспектора обучающегося
4	27.12.20	Принимал участие в подготовке и проведении новогодней елки	Подпись обучающегося
5			

<i>ОГБНОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о классном руководителе
	СМК - ПЛ – 5.5.1 – 03 - 005

Приложение 6
Форма (обязательная)

Циклограмма организационной деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой: ежедневно-->еженедельно-->ежемесячно-->в течение учебного полугодия-->ежегодно

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся по колледжу (в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа);
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в группе в целом, и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

- посещать уроки в своей группе;
- организовывать работу группового актива;
- решать возникающие вопросы жизнедеятельности группы.

В течение полугодия:

- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по месяцам, полугодиям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- проводить групповые родительские собрания.

Ежегодно:

- оформлять дневник педагогических наблюдений;
- вести социальный паспорт группы и обучающегося;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц;
- групповые родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

