

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» августа 2017г.
протокол № 01



ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»
В Г. РОСЛАВЛЕ

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от « 30 » августа 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от « 30 » августа 2017г.
Советом родителей № 01
Протокол заседания № 01
от « 30 » августа 2017г.

Рославль

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ





1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 0150/8, рег. № _____

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И.		30.08.17
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.		30.08.17
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.		30.08.17
Юрисконсульт	Лебебкина А.М.		30.08.17

1

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества и государства.

Ключевая роль в выполнении воспитательных функций в образовательном учреждении принадлежит классному руководителю.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 № 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; положением о Рослальском ж. д. техникуме – филиал ПГУПС, федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Письмом Министерства образования России от 21.06.2001 № 480/30-16 "О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях".

1.2 Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель воспитания – личность, развивающаяся и само реализующаяся в гармонии с собой и обществом.

2.2 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;

- формирование и развитие коллектива группы;

- организация системной работы студенческого самоуправления в группе;

- защита прав и интересов обучающихся;

- формирование навыков здорового образа жизни;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися с одной стороны и преподавателями и сотрудниками с другой;

- ориентирование обучающихся на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;

- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи техникума с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности техникума;
- организация воспитательной работы с обучающимися;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы, в том числе в системе студенческого самоуправления и самоуправления;
- ведение документации (журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, планирование и отчеты за семестр воспитательной работы классного руководителя, ежемесячный отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися и др.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление позитивных контактов между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, составление на данной основе психологической и социальной характеристик группы и отдельно каждого обучающегося;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
- контроль за участием в групповых, общетехникумовских и других мероприятиях.
- контроль внешнего вида обучающихся.

4. Формы работы классного руководителя

4.1 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 студенческого самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

4.2 При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- 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.

5. Содержание работы классного руководителя

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

5.2 Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающихся классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса, знакомит обучающихся с организацией учебного процесса, Положением о Рославльском ж.д. техникуме- филиале ПГУПС, Правилами внутреннего распорядка, требует их соблюдение.

5.3 В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями-предметниками, кураторами органов студенческого самоуправления и соуправления представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеаудиторную работу, клубы, комиссии, секции, кружки.

Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы. Выявляет причины неуспеваемости обучающихся, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость обучающихся группы, посещение ими учебных занятий. Проводить классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины.

Координирует работу преподавателей - предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

5.4 Совместно с социальным педагогом классный руководитель изучает индивидуальность обучающегося, процесс его адаптации в микросоциуме, координирует связь социального педагога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. Содействует формированию интереса к специальности, привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе

5.5 Классный руководитель сотрудничает с кураторами студенческого самоуправления и соуправления, заведующим отделением, воспитателем и комендантом общежития, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам, способствует организации каникулярной работы.

5.6 Классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

5.7 В своей работе классный руководитель заботится о здоровье обучающихся, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения. Соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий. Ведет работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводит работу по патриотическому воспитанию обучающихся, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности.

5.8 Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированностью коллектива группы. Оказывает помощь обучающимся в подготовке портфолио.

5.9 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. Классный час проводится еженедельно. В техникуме устанавливается единый день проведения классных часов-пятница.

4

Классный руководитель организует свою работу на основании общетехникумовского плана работы утвержденного директором филиала.

5.10 Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц (первая пятница месяца).

5.11 Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав студентов.

5.12 Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу родительского комитета и др. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в семестр.

5.13 Классным руководителем регулярно ведется следующая документация: план работы на учебный год, журнал классного руководителя, социальный паспорт группы, отчет о работе (за семестр).

План работы на учебный год утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Готовит отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

В рамках внутритехникумовского контроля, журнал классного руководителя периодически не реже одного раза в семестр предоставляется для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ежемесячно заведующему отделением, курирующему специальность. Результаты проверки обсуждаются на совещаниях проводимых: директором филиала, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением.

По истечению одной недели с момента окончания зимней сессии и за три дня до итогового (летнего) педагогического совета, классный руководитель сдает журнал классного руководителя, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Классный руководитель выпускной группы, сдает журнал классного руководителя секретарю учебной части для передачи на хранение в архив техникума. Факт передачи регистрируется в книге регистрации.

5.14 Классный руководитель участвует в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживает занятость выпускников. Сведения о трудоустройстве выпускников, сообщает заведующему отделением, отвечающему за размещение информации о трудоустройстве выпускников на сайте образовательного учреждения.

6. Критерии оценки деятельности классного руководителя

6.1 Основными группами критериев оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.

6.2 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).

6.3 Критерии результативности отражают уровень достижения обучающимися в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

6.4 Показатели работы классного руководителя учитывают при проведении аттестации преподавателя на первую (высшую) категории.

7. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя

7.1 Классный руководитель назначается приказом директора филиала.

7.2 Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением.

8. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

8.1 Участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в техникуме, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;

8.2 Посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов (с разрешения директора филиала или заместителя директора по учебно-воспитательной работе);

8.3 Участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении обучающихся на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения.

8.4 Получать информацию о состоянии здоровья обучающихся своей группы, у медработника филиала;

8.5 Получать организационно-педагогическую помощь от администрации техникума;

8.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы с обучающимися;

8.7 Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;

8.8 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

8.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

9. Оплата труда классного руководителя

9.1 Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя работникам учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда действующем в Рославльском ж.д. техникуме – филиал ПГУПС.

10. Формы поощрения

За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель может быть выдвинут к установленным в техникуме формам поощрения.

11. Перечень документов классного руководителя

1. План воспитательной работы группы (на первый, второй семестр).
2. Список обучающихся с данными.
3. Список работы кружков с расписанием.

6. Список обучающихся из «неблагополучных» семей.
7. План мероприятий работы: со студентами стоящими на учете в КДН, с социально незащищенными детьми, с сиротами или детьми, находящимися под опекой.
- 7.1. Списки.
- 7.2. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением.
- 7.3. Совместная работа с социальным педагогом.
- 7.4. Характеристики на студентов.
- 7.5. Участие в общетхникумовских делах, занятость.
8. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением обучающихся в группе:
-копии ведомостей ежемесячной текущей успеваемости обучающихся;
-сводные ведомости промежуточной аттестации;
-ведомости учета пропусков учебных занятий и представленных оправдательных документов.
9. Характеристики на обучающихся.
10. Учет индивидуальной работы с обучающимися.
11. Учет индивидуальной работы с родителями обучающихся.
12. Работа по ПДД (инструктажи по ПДД).
13. Работа по ЗОЖ, ОБЖ, профилактике: детского суицида, потреблению ПАВ, курения, потребления алкоголя, правонарушений.
14. Учет результатов воспитательной работы.

Классный руководитель должен знать и иметь следующие нормативные документы:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция воспитания;
- Концепция правового воспитания;
- Декларация прав человека;
- Конвенция прав ребенка;
- Конституция РФ;

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17	
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Цомирева Галина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	