

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 22.02.23 № 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 22.02.2023 № 65

Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»

 О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 13-3

Положение о классном руководителе группы обучающихся в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В формировании личностных качеств, необходимых выпускнику Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение), большая роль отводится воспитательной работе. Для более эффективного решения воспитательных задач создается система классного руководства.

1.2 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Государственными Программами развития воспитания;
- Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- другими законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом Образовательного учреждения.

1.3 Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР). Непосредственное руководство работой классного руководителя и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по УВР.

1.4 Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с учебным отделом, преподавателями, руководителями практик, специалистами воспитательного отдела, родителями студентов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Образовательного учреждения, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности студентов к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1 Основными функциями классного руководителя являются:

3.2 Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.3 Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях Образовательного учреждения во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье студентов, использование здоровьесберегающих технологий;
- ведение документации классного руководителя.

3.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, студентами и преподавателями;
- оказание помощи каждому студенту по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

3.5 Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1 Классный руководитель обязан:

- определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;
- знакомить студентов с организацией учебного процесса, Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;
- направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;
- строить свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- осваивать новые технологии воспитания;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы, выявлять причины неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы, контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий, проводить

классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины;

- вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;
- координировать работу преподавателей - предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, встречи с интересными людьми;
- вовлекать студентов в профориентационную, творческую и иные виды деятельности;
- содействовать вовлечению студентов в работу творческих кружков, спортивных секций, добровольческое движение;
- изучать индивидуальные особенности личности;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов;
- совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию;
- совместно с заведующим по воспитательной и социальной работе со студентами планировать индивидуально-профилактическую работу с «трудными» студентами и их семьями, о сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Образовательного учреждения;
- оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- осуществлять работу по социальной поддержке студентов, защиту их прав и интересов;
- содействовать формированию интереса к специальностям;
- вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- способствовать культурному и физическому совершенствованию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни;
- вести работу по информированию обучающихся, их родителей и законных представителей по вопросам профилактики асоциальных явлений;
- поддерживать постоянную связь с родителями и законными представителями студентов по вопросам успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- оказывать помощь студентам в подготовке портфолио;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Образовательного учреждения;
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;
- вести документацию по группе, своевременно представлять в учебную часть ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, составлять характеристики студентов группы;
- готовить отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Образовательного учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий;
- организовывать и руководить работой группы во время общественно-полезных мероприятий, проводимых учебным заведением;
- организовывать и контролировать прохождение медицинских осмотров, прививок, ФЛГ-обследований студентами группы;
- оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт;

- проводить работу по организации горячего питания студентов, обеспечить соблюдение режима посещения столовой, порядок в ней (сопровождать студентов в столовую, подавать заявку на отпуск питания);
- участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- журнал теоретического обучения, журнал практики;
- журнал классного руководителя (включая анкетные данные обучающихся);
- план воспитательной работы на каждый семестр и дневник его выполнения;
- социальный паспорт группы;
- документы для предоставления в стипендиальную комиссию;
- отчеты, аналитические материалы;
- протоколы родительских собраний;
- сценарии, планы проводимых мероприятий (в т.ч. классных часов);
- методические материалы по классному руководству;
- документы по сопровождению мониторинга трудоустройства выпускников.

6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1 Классный руководитель имеет право:

- участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в Образовательном учреждении, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации Образовательного учреждения, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;
- посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов;
- участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении студентов к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении студентов на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов своей группы;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Образовательного учреждения;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;
- приглашать в Образовательное учреждение родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Образовательного учреждения, родителей, студентов, других педагогов.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

7.1 В соответствии с нормативными документами, преподавателям, выполняющим функцию классного руководителя, выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение в установленном размере.

7.2 Эффективность классного руководства может учитываться при начислении баллов по эффективному контракту педагогического работника.

7. ФОРМЫ ПОощРЕНИЯ

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

8.2 Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, исполнительская дисциплина;
- эффективность работы по сохранению контингента;
- организация жизнедеятельности группы (проведение классных часов, активное участие в творческих делах, наличие самоуправления в группе и организация его работы, эффективность работы со студентами, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек);
- условия для развития личности студентов группы (микроклимат в группе, уровень сформированности коллектива группы и студенческого самоуправления, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и Образовательного учреждения (кружковую работу, спортивные секции, проектную и исследовательскую деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и трудовая деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, студентов и родителей друг к другу;
- участие группы в жизни Образовательного учреждения и мероприятиях различного уровня;
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) студентов;
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).