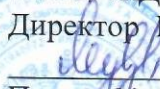



Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкое профессиональное училище»

Принято:
на заседании Совета училища
Протокол № 2 от 24 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НАО «НПУ»
 Г.Б. Медведева
Приказ № 432 от 15.10. 2018 г.



**Положение о классном руководителе учебной группы в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ненецкого автономного округа
«Ненецкое профессиональное училище»**

Нарьян-Мар, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Конвенции ООН «О правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.), Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, ФЗ от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом НАО «Об образовании в Ненецком автономном округе» от 16.04.2014г. № 12-03, нормативными документами Ненецкого автономного округа, Концепцией воспитательной работы в училище, Уставом училища.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в училище.

1.3. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене - первичном студенческом коллективе.

1.4. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», окружным законом «Об образовании в НАО», законодательными актами Российской Федерации, Концепцией воспитательной работы училища, Уставом училища и настоящим Положением.

2. Цели и задачи классного руководителя

2.1. Классное руководство - ведущая форма организации воспитательного процесса в училище, реализуемая на уровне первичных студенческих коллективов.

2.2. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания студентов в рамках учебной группы как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.3. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенным Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.4. основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя - развитие личности каждого обучающегося закрепленной учебной группы, обеспечение прав и свобод студентов;

- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем студентов, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей студентов, ценностных и целевых ориентаций коллектива училища, объективных условий его жизнедеятельности;

2.5. Задачи классного руководителя:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся;
- формирование системы ценностных ориентаций студентов как основы их воспитанности;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной деятельности, вовлекающей студентов в общественно - ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития студентов.

3. Функции и содержание работы классного руководителя

Аналитическая функция

1. Получение и обработка информации о каждом студенте, его личностном развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах.
2. Изучение и анализ развития личности студента и студенческого коллектива.
3. Анализ и оценка уровня воспитанности студентов.
4. Изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива, работающего с курсом.

Прогностическая функция

1. Предвидение результатов воспитательного воздействия на студентов.
2. Прогнозирование уровня индивидуального развития студентов.
3. Прогнозирование хода формирования классного коллектива, его деятельности.
4. Построение модели системы воспитательной работы в группе.
5. Планирование воспитательной работы в студенческой группе.

Организационно-координирующая функция

1. Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности студентов.
2. Помощь студентам в организации учебной деятельности.
3. Организация деятельности органов самоуправления группы, развитие самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения.
4. Содействие в получении студентами дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.

5. Создание условий для самовоспитания и саморазвития личности студентов.
6. Совместно с психологической службой училища просвещение студентов.
7. Организация взаимодействия с семьями студентов.
8. Защита прав и свободы студентов.
9. Организация взаимодействия с преподавателями, психологами, библиотекарями, медицинским работником училища.
10. Организация партнерских отношений с различными общественными организациями, учреждениями социальной сферы.
11. Стимулирование творческой, инновационной деятельности студентов.
12. Участие в работе педагогического совета и совещаний педагогического коллектива.
13. Содействие профессиональному самоопределению выпускников.
14. Организация внеурочных мероприятий.
15. Организация дежурства по училищу, в столовой.
16. Ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, план воспитательной работы).

Коммуникативная функция

1. Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в студенческой среде.
2. Содействие в построении оптимальных взаимоотношений «преподаватель-студент», «преподаватель-родитель», «родитель-студент».
3. Помощь студентам в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.
4. Коррекция поведения студентов.
5. Содействие в установлении и поддержке благоприятного климата в студенческом коллективе.

4. Формы работы классного руководителя

Основными формами воспитательной работы являются: классный час, индивидуальные беседы, коллективные внеклассные мероприятия. При выборе других форм воспитательной работы с учебной группой классный руководитель руководствуется Концепцией воспитательной работы училища.

Классному руководителю в процессе работы необходимо формировать методическую копилку (методические разработки групповых мероприятий).

5. Обязанности классного руководителя

1. Для решения учебно-воспитательных задач классный руководитель использует в работе различные формы и методы воспитательного воздействия.
2. Организует студентов в сплоченный, дружный коллектив на основе взаимной помощи, товарищества и высокого чувства ответственности за честь группы.
3. Воспитывает у студентов:

- уважение к старшим, друг другу
 - любовь к избранной профессии, к общественной работе
 - чувство общественного долга, ответственность перед коллективом
 - сознательную трудовую дисциплину
 - ответственное отношение к учебе
 - бережное отношение к имуществу училища.
4. Соблюдает права и свободы студентов.
 5. Всесторонне изучает характер, запросы, наклонности, бытовые условия каждого студента группы.
 6. Проводит классные часы в своей группе по вопросам повышения успеваемости, воспитания, улучшения дисциплины.
 7. Привлекает обучающихся к активному участию в организации и проведении спортивно-массовых и культурных мероприятий, помогает им в этой работе.
 8. Осуществляет контроль за выполнением студентами Устава училища и правил внутреннего распорядка, за регулярным посещением занятий, выясняет причины неуспеваемости и работает над устранением причин.
 9. Содействует вовлечению студентов в работу предметных кружков, кружков художественной самодеятельности, в другие мероприятия.
 10. Участвует в работе Методического объединения классных руководителей, в конференциях, педсоветах и других мероприятиях училища.
 11. Поддерживает постоянную связь с родителями студентов по вопросам успеваемости и поведения.
 12. Предоставляет характеристики студентов, запрашиваемые по месту требования.
 13. Обеспечивает регулярное ведение классного журнала, осуществляет систематическое выполнение плана воспитательной работы за семестр.
 14. Подводит итоги работы за семестр, год, ведет документацию в группе, готовит материал к стипендиальной комиссии.
 15. В обязанности классного руководителя, принявшего студенческую группу первого курса, входит:
 - Ознакомление студентов с деятельностью училища, его традициями.
 - На основании изучения личных дел студентов (итогов вступительных экзаменов) оказание помощи в подборе актива студенческой группы.
 - Ознакомление студентов с их правами и обязанностями, Уставом училища, Концепцией воспитательной работы училища.
 - Ознакомление студентов со структурой и деятельностью Совета училища, студенческих органов самоуправления в учебно-воспитательном процессе.
 - Ознакомление студентов с характером и особенностями их труда в училище, режимом труда и отдыха, организацией самостоятельной работы и т.д.
 - Ознакомление студентов (с привлечением сотрудников библиотеки училища) с работой библиотеки, порядком пользования библиотечным фондом, с приемами и методами самостоятельной работы с книгой и т.д.

- Оказывает помощь студентам в адаптации.

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
2. Самостоятельно определять формы проведения воспитательных мероприятий, средства и методы обучения и воспитания.
3. Вносить предложения по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий студентов.
4. Присутствовать на лекциях, семинарах, практических занятиях, проходящих в группе, по предварительному согласованию с преподавателями.
5. Устанавливать контакт (непосредственно или по почте) с родителями или родственниками любого студента группы.
6. Принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению деятельности этих органов, привлечению студентов группы к выполнению оперативных заданий в их работе, выдвигать кандидатуры студентов для избрания в органы самоуправления.
7. Выдвигать на рассмотрение администрации предложения:
 - по поощрению студентов за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
 - о наложении дисциплинарных взысканий за недобросовестное отношение к учебе, грубое нарушение правил поведения, пропуски занятий без уважительных причин.
8. На получение заработной платы за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя

1. Классным руководителем назначается работник училища, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, стаж педагогической работы не менее года.
2. Назначение классного руководителя оформляется приказом директор училища.
3. Текущее руководство за деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленной учебной группе осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Для оказания методической помощи в организации классного руководства создается методическое объединение классных руководителей.
5. В дни дежурства группы классный руководитель находится в училище в течение всего учебного времени.
6. Классный час проводится еженедельно, количество тематических воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц.

7. Классный руководитель представляет аналитический отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончанию полугодия и учебного года.

8. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для училища порядке.