

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
протокол № 1 от 27.08.2014

Утверждаю

Директор СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»



Г.Г. Иванов
Г.Г. Иванов

27.08.2014

Положение

**О классном руководителе
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»
индекс 04-04-04**

**Санкт-Петербург
2014**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, **Уставом ПРЦ**, иными нормативными актами в сфере образования и реабилитации.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном специальном реабилитационном образовательном учреждении среднего профессионального образования - техникуме для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее - ПРЦ).

1.3. Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-реабилитационной и воспитательной работы в учебной группе, которая формируется из обучающихся одного курса данной специальности или профессии.

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей с оплатой **согласно Положению**.

1.5. Свою работу классный руководитель проводит в тесном контакте с председателями методических комиссий, преподавателями, социальными педагогами, психологами, завучем и сотрудниками учебной части, с сотрудниками отдела по организации производственной практики и содействия трудоустройству, медицинскими работниками.

1.6. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет **заместитель директора по учебной работе**.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – организовать системную, плановую воспитательную работу в учебной группе, направленную на развитие, самореализацию, социализацию личности обучающегося.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- **воспитать** духовно - нравственных, здоровых, активных и социально ответственных людей, формировать гражданские ценности и убеждения обучающихся, приобщать их к системе культурных ценностей и формировать профессиональные и нравственные качества личности;
- защищать права и интересы обучающихся, сохранять контингент обучающихся;
- сформировать и развивать коллектив учебной группы, развивать его творческие инициативы;
- организовывать социально значимую, творческую деятельность обучающихся;
- научить обучающихся быть успешными в выбранной деятельности и формировать профессиональные и нравственные качества личности, формировать **общие компетенции**;
- формировать у обучающихся потребности к здоровому образу жизни;
- **организовывать досуг и отдых обучающихся;**
- **организовывать единое сообщество обучающихся, педагогов, родителей и выпускников.**

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение **динамики развития** классного коллектива;
- изучение и анализ состояния каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния коллективной среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе **колледжа** в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и ПРЦ, ПРЦ и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и журнала теоретического и практического обучения;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Работа классных руководителей проводится постоянно и координируется с планом работы учебной части и Отделения социально-психологической реабилитации и медицинского сопровождения (далее - ОСПР и МС).

4.2. Ежегодное установочное совещание классных руководителей проводится в сентябре каждого учебного года.

4.3. Классный руководитель контролирует ведение зачётных книжек обучающихся.

4.4. Классный руководитель участвует в работе стипендиальной комиссии.

4.5. Осуществляет постоянный текущий контроль за учебным процессом в группе, анализ итогов дня.

4.6. Готовит предложения о поощрении обучающихся, дисциплинарных взысканиях.

4.7. Участвует в работе учебной части, в подготовке педсоветов по допуску к сессии, к производственной практике и к государственной итоговой аттестации.

4.8. Пишет характеристики обучающихся.

4.9. Классный руководитель ежедневно:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.10. Классный руководитель в соответствии с планом работы:

- проводит еженедельно классный час в соответствии с планом воспитательной работы и организует работу с родителями или законными представителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе и анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.11. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у преподавателей;
- организует работу актива обучающихся.

4.12. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы.

4.13. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию ПРЦ статистическую отчетность.

4.14. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий ПРЦ. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях ПРЦ обязательно.

4.15. При проведении внеаудиторных мероприятий в ПРЦ и вне его классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О проведении мероприятий в ПРЦ и вне его классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по учебной работе.

4.16. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

4.17. Итоги работы подводятся на итоговом педсовете.

5. Обязанности классного руководителя:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом ПРЦ, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения;
- классный руководитель обязан направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации обучающихся к новой системе обучения и реабилитации, ориентации в правах и обязанностях;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива ПРЦ;
- строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- классный руководитель обязан осваивать новые технологии воспитания;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа;
- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые собрания, направлять деятельность группы;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;
- координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в обучении;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ПРЦ;
- регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;
- вести документацию по группе - план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий;
- другие функции и обязанности, определённые Должностной инструкцией классного руководителя.

6. Права классного руководителя:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- координировать работу педагогов в группе;
- выносить на рассмотрение администрации ПРЦ, педагогического совета, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ПРЦ, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Организация работы классного руководителя

7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

7.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует индивидуальную работу с обучающимися по ситуации;
- проводит работу с преподавателями, работающими в группе, по ситуации;

7.1.3. анализирует состояние успеваемости отдельных обучающихся и в группе в целом;

7.1.4. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу актива группы;

7.1.5. Классный руководитель каждый семестр:

- контролирует заполнение журнал теоретического и практического обучения;
- участвует в работе методического объединения;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет зам. директора по УР отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр;

7.1.6. Классный руководитель ежегодно:

- участвует в оформлении личных дел обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

– собирает и представляет заместителю директора по учебной работе статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

7.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.3. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее двух в месяц.

7.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации ПРЦ готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

7.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методической комиссии, педагогическом или методическом советах. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методической комиссии и реабилитационной команды.

8. Документация классного руководителя

8.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план воспитательной работы и паспорт группы;
- дневник классного руководителя;
- отчет о работе с обучающимися и характеристики (по требованию);

8.2. В журнале учебных занятий заполнять:

- сведения о количестве пропущенных занятий и сводную ведомость посещаемости и успеваемости;
- разработки, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (т.ч. классных часов).

Заведующая учебной частью

О.А.Таранова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Ю.В.Худяков

Руководитель ОМО

Т.В.Шаталова

Юрисконсульт

Е.Н.Серая

Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

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

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, исполнительская дисциплина;
- эффективность работы по сохранению контингента;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, обучающиеся из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек);
- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности коллектива группы и студенческого самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и ПРЦ (общественную работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектную и исследовательскую деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и трудовая деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, обучающихся друг к другу);
- личностный рост обучающихся группы (реальный рост общей культуры обучающихся, положительная динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общественных и культурных мероприятиях ПРЦ, городских и областных мероприятиях;
- эффективность уровня успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с обучающимися группы);
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, презентации опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).