

Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Профессионально – педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»
(ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»)

Утверждаю

Директор колледжа
Б.О.Омаров Б.О.Омаров

Приказ от «26 июня 2018 года
Протокол от 20 июня 2018 года

Принято Советом Колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

О классном руководителе (кураторе) учебной группы
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Дагестан «Профессионально – педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»

Буйнакск 2018 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Функции классного руководителя.....	3
3. Основные обязанности и ответственность классного руководителя.....	5
4. Права классного руководителя	6
5. Лист ознакомления.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» (далее – Колледж), положением об оплате труда работников.

1.2. Классное руководство (кураторство) – профессиональная деятельность педагогического работника Колледжа, направленная на воспитание обучающегося в период образовательного процесса.

1.3. Обязанности по классному руководству возлагаются на педагогического работника (с его согласия) как, связанные с образовательным процессом, дополнительные объемы работ.

1.4. В своей работе классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Федерального Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Классный руководитель назначается приказом директора по представлению заместитель директора по ВР из числа штатных педагогических работников.

1.7. Доплата за классное руководство педагогическому работнику производится как за дополнительные объемы работ в соответствии с Положением об оплате труда работников порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

1.8. Работу по воспитанию обучающихся классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по ВР, в тесном контакте с администрацией Колледжа, родителями обучающихся (законными представителями), педагогическим Советом, Советом по профилактике, другими педагогическими работниками Колледжа.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния среды образовательного учреждения на обучающихся группы;

2.2. Прогнозирование:

- уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- результатов воспитательной деятельности;
- ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в осуществлении общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и образовательного учреждения;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Колледже и вне его;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- ведение документации классного руководителя;

2.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими, социумом.

3. Основные обязанности и ответственность классного руководителя

3.1. Классный руководитель:

- планирует и организует работу по воспитанию у обучающихся чувства ответственности за качество учебы, трудовую и общественную дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка;
- изучает индивидуальные особенности, интересы и склонности, обучающихся группы, способствует созданию необходимого микроклимата в группе;
- принимает меры к сохранению контингента обучающихся, принимает участие в мероприятиях по профилактике правонарушений в учебной группе, предупреждению и преодолению пьянства, алкоголизма, курения и наркомании; ведет целенаправленную индивидуальную работу с обучающимися, особенно, с педагогически запущенными, склонными к правонарушениям;
- организует и проводит, в соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы Колледжа, внеклассные мероприятия с обучающимися своей группы, принимает в них активное участие;
- организует и участвует в проведении родительских собраний; проводит индивидуальные беседы и консультации, информирует родителей об учебе и поведении обучающихся;
- анализирует состояние знаний и поведения обучающихся, составляет по окончании каждого полугодия итоговую ведомость успеваемости обучающихся группы;
- заполняет и следит за ведением журнала группы;
- поддерживает постоянную связь с преподавателями, ведущими в группе занятия, социальным педагогом, педагогом-психологом, родителями (законными представителями);
- предоставляет отчет о проделанной работе (за семестр, за учебный год);
- принимает участие в общественных мероприятиях по профессиональной ориентации школьников.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- успеваемость обучающихся;
- уровень и качество воспитательной работы с обучающимися;
- сохранность контингента обучающихся;
- своевременное и правильное заполнение документации.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося закрепленной группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся, присутствовать на учебных занятиях, экзаменах в закрепленной группе

4.3. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического Совета, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени, а также представления на поощрения обучающихся группы или о наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Колледжа.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности в группе.

4.6. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Лист ознакомления

**С документом «Положение о классном руководителе учебной группы»
ознакомлен**

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Касимова Д.К., зам директора по УМР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Абдурахманова Ш.Ш., зам директора по УПР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Тагаев М.А., зам. по АХР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Гитинова С.М. психолог		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Гаджиев С.А., Руководитель прфсою зной организации		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Магомедова С.А., зав отделением		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Шапиева Р.М.		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	

