

ОГЛАСОВАНО
Методический совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель МС

С.А. Семенова

Протокол № 4
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»

Г.С. Шатило
Приказ №458
от «21» марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях эффективной организации педагогического и воспитательного процесса в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту колледж). Деятельность классного руководителя учебной группы (групп) подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студентов и обучающихся колледжа.
- 1.2. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законодательством, Уставом колледжа его локальными актами, настоящим Положением.
- 1.3. Классный руководитель проводит учебно-воспитательную работу в группе (группах), организуя совместную деятельность с администрацией, общественными организациями, персоналом колледжа и студентами курируемой группы (групп), принимает активное участие в духовно-нравственном и профессиональном становлении личности студентов и обучающихся.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель опирается на актив группы (групп), организовывая его работу и содействуя инициативе.

2. Основные задачи и направления деятельности классного руководителя

- 2.1. Целью работы классного руководителя является укрепление дисциплины обучаемых, адаптация их к новым социальным условиям, создание в группе (группах) сплоченного и творческого коллектива, организация быта и досуга студентов, внедрение демократических принципов управления группой (групп), создание самоуправления в группе (группах), развитие у обучающихся ответственности и гражданской зрелости.
- 2.3. Классный руководитель группы (групп) проводя индивидуальную работу со студентами изучает личность обучаемого, его потребности и интересы, оказывает помощь в саморазвитии и самоопределении. Знакомит обучаемых с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и поведения, другими локальными актами колледжа касающихся деятельности студентов и осуществляет контроль за их выполнением.

- 2.4.Классный руководитель группы (групп) формирует социально необходимые знания и навыки у студентов, организует и руководит процессом овладения профессиональными знаниями по избранной специальности.
- 2.5.Классный руководитель группы (групп) создает гуманистическую атмосферу в коллективе обучаемых, создает условия нравственного развития студентов, оказывает помощь в развитии мотивационной, интеллектуальной, эмоционально-волевой и профессиональной сфер личности.
- 2.6.Классный руководитель самостоятельно определяет формы и методы работы, которые могут быть различными и зависят от индивидуальности и уровня развития студентов группы (групп), но не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Мурманской области, Уставу колледжа его локальным актам, принятым нормам морали и нравственности.

3. Основное содержание работы классного руководителя

- 3.1.Классный руководитель группы (групп) работает в соответствии с планом работы на учебный год (полугодие), который утверждается заместителем директора по воспитательной работе с учетом общего плана воспитательной работы колледжа.
- 3.2.Для обеспечения и организации своей работы классный руководитель создает воспитательно-методический комплекс.
- 3.2.Об итогах своей работы классный руководитель один раз в полугодие отчитывается заместителю директора по ВР, начальнику отдела по ВСР.
- 3.3.Классный руководитель группы (групп) проводит индивидуальную воспитательную работу с обучающимися:
 - изучает интересы, межличностные отношения, познавательные особенности, семейные условия обучаемого;
 - оказывает помощь обучающимся в преодолении проблем в учебной работе, в выборе специальных курсов, творческих работ;
 - выявляет лидеров в студенческой группе (группах) и формирует актив;
 - оказывает помощь обучающимся в профессионально-личностном самоопределении;
 - обеспечивает совместно с родителями обучающихся реализацию задач воспитательной деятельности колледжа.
- 3.4.Классный руководитель совместно с активом группы (групп):
 - организует совместные мероприятия обучающихся, которые должны быть основаны на их интересах и личностных особенностях;
 - проводит активную работу по привлечению группы (групп) в общие мероприятия, проводимые в рамках колледжа;
 - развивает культуру поведения по общению и личностному росту;
 - развивает студенческое самоуправление на основе системы жизнедеятельности, выбранной совместно со студентами;
 - организует помощь по участию представителей студенческого коллектива в Старостате, Студенческом совете;
 - организует развивающие мероприятия, экскурсии, посещения театров, концертов выставок, музеев;
 - контролирует текущую и семестровую успеваемость студентов;
 - создает комфортные условия для занятий в закрепленных аудиториях;
 - изучает условия жизни и быта студентов группы (групп) вне стен колледжа и оказывает им помощь в улучшении культурно-бытовых условий.

4. Права и обязанности классного руководителя группы (групп)

- 4.1.Классный руководитель имеет право:

- присутствовать на всех занятиях и аттестации курируемой группы (групп) (по согласованию с заместителем директора по УР (начальником отдела по УР) и преподавателем, ведущим занятия);
- получать информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе (группах);
- рекомендовать кандидатуру из числа студентов для выполнения обязанностей старосты группы, представлять кандидатуры студентов на поощрения (взыскания);
- участвовать в обсуждении на собрании группы учебных, бытовых и других вопросов;
- ставить перед администрацией колледжа вопросы, связанные с организацией досуга и быта студентов;
- обращаться за информацией или помощью к преподавателям, администрации колледжа, по вопросам воспитательной и учебной работы колледжа;
- предлагать администрации колледжа мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы и культурно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии;
- обобщать, публиковать свой опыт классного руководства с коллективом группы и представлять его на педагогических советах для пропаганды и широкого внедрения в практику;
- посещать общежитие, в котором проживают обучающиеся группы (групп).

4.2. Классный руководитель обязан:

- в начале учебного года на основании изучения и анализа информационных карт студентов и личных встреч со студентами составить план организации работы с обучающимися на учебный год и предоставить на утверждение заместителю директору по ВР;
- знакомить студентов с историко-культурными традициями колледжа, формировать к нему чувство уважения, солидарности и корпоративности;
- в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, нормами поведения в стенах колледжа, правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией регламентирующей деятельность колледжа. В течение всего времени работы с группой консультировать обучающихся, привлекать для консультаций узких специалистов;
- систематически контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость студентов;
- вовлекать студентов в активную жизнь внутри колледжа, работу в кружках, привлекать к участию в теоретических, научно-практических и научно-методических конференциях, конкурсах студенческих работ;
- развивать систему студенческого самоуправления, вовлекать студентов в студии и творческие коллективы, совместно с активом планировать и осуществлять культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в группе, привлекает студентов к созданию условий здорового быта и отдыха в общежитии, к организации субботников и воскресников по уборке территорий, закрепленных за колледжем;
- знать семейное положение, материальное благосостояние, интересы, увлечения и склонности обучающихся группы, вести учёт студентов, нуждающихся в социальной поддержке;
- оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, инвалидам и малообеспеченным студентам, обучающимся в группе;

- поддерживать постоянные контакты с соответствующими подразделениями и общественными организациями для совместной работы по профессионально-трудовому, гражданско-правовому, культурно-нравственному воспитанию студентов;
- регулярно проводить собрания учебной группы с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, организации культурно-воспитательной работы;
- совместно с социально – психологической службой студентов проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе;
- регулярно посещать студенческое общежитие, оказывать посильную помощь в решении жилищно-бытовых проблем обучающихся своей группы (групп);
- регулярно поддерживать контакт с родителями студентов закрепленной группы лицами, их заменяющими;
- участвовать в подборе руководящего актива группы(групп), способствовать укреплению его авторитета.

5. Документация и отчетность куратора группы

5.1 В течение года классный руководитель группы (групп) ведет необходимую документацию:

- план работу на год, утвержденный зам. директора по ВР;
- план работы на полугодие, где должны быть отражены материалы изучения группы, индивидуальная работа с обучающимися;
- план работы классного руководителя на месяц должен включать в себя регулярные встречи с обучающимися учебной группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий, а также встречи с преподавателями, ведущими занятия со студентами данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов;
- журнал педагогических наблюдений, в котором фиксируются сведения о студентах (год рождения, домашний адрес, сведения о родителях, материальное положение, общественные поручения, участие в кружках и секциях, где окончена школа) и делаются записи о проделанной работе. Журнал является отчетным документом и контролируется заместителем директора во ВР (проверяется раз в полугодие);
- вести ведомости промежуточной аттестации обучающихся группы, контролировать процесс успеваемости обучающихся группы;
- предоставлять в учебную часть комплект документов на обучающихся для постановки на первоначальный воинский учет, характеристики на выпускников и отчисленных, сводные ведомости на выпускные группы;
- предоставлять в учебную часть копии приказов на поощрения и наказания студентов, благодарности, грамоты для формирования личных дел обучающихся учебной группы;
- отслеживать смену персональных данных обучающихся группы и предоставлять в учебную часть.

5.2. В годовом отчете классный руководитель должен отразить основные мероприятия, проведенные в группе, с оценкой их эффективности; анализ успеваемости студентов; подробную характеристику лучших и неуспевающих студентов с указанием конкретных мер по улучшению учёбы и поведения неуспевающих, вести рейтинг обучающихся учебной группы.

5.3. Классный руководитель отчитывается о своей работе перед заместителем директора по ВР или начальником отдела по ВСР, представляя по окончании полугодия письменный отчет.

5.4. На основании анализа отчетов классных руководителей групп и проверки журналов педагогических наблюдений заместитель директора по ВР и РКД составляет отчет о воспитательной деятельности в подразделении за истекший период. Периодически заместитель директора по ВР заслушивается на заседании Педагогического совета колледжа о состоянии воспитательной работы в группе (группах).