

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГАПОУ «КТТиС»
от 31.08.2021 № 463/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ ГРУППЫ

1. Общие положения

1.1 Положение о классном руководителе группы (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу классного руководителя (куратора) в КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Уставом КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»; другими нормативно-правовыми документами и регламентирует работу классного руководителя (куратора).

1.3 Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в учебном коллективе.

1.4 Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава, настоящим Положением и другими нормативными актами.

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

1.6 Классное руководство направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся. Порядок и содержание воспитательной работы с классным коллективом обучающихся и родителями, осуществляется согласно рабочей программе воспитания, утвержденной приказом директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

1.7 Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе добровольного согласия. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8 За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется Положением об оплате труда.

Согласно постановлению Правительства РФ от 07.07.2021 N 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», с сентября 2021 г. устанавливается доплата классным руководителям (кураторам) в размере доплаты и составляет 5 000 руб. в месяц.

Выплату получают классные руководители (кураторы) учебных групп очной формы обучения. Один педагог сможет получать не более 2 выплат в месяц, если курирует 2 и более группы.

1.9 Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией, председателем методического объединения классных руководителей, руководителем группы, органами самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогом дополнительного образования.

2. Цель и задачи классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в учебной группе;
- формирование коллектива учебной группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания.

3. Основные обязанности классного руководителя

3.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива группы и техникума.

3.3 Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье и в общежитии.

3.4 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

техникума.

3.5 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6 Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8 Пропагандировать здоровый образ жизни, способствовать формированию у обучающихся привычки к здоровому образу жизни.

3.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, проводить родительские собрания, контролировать посещение обучающимися учебных занятий. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью профилактики неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.10 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.

3.11 Организовывать проведение различных внеаудиторных, с использованием различных форм работы, занятий: классных часов, конкурсов, диспутов, соревнований, игр, тренингов, экскурсий и др.

3.12 Приобщать обучающихся к общественной деятельности через участие в мероприятиях района, города, края, в социально значимых проектах и др.

3.13 Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) вести документацию согласно единых требований, принятых в техникуме: журнал учёта теоретического обучения группы, план воспитательной работы в группе, ежемесячный отчёты о проделанной работе, полугодовой отчёт о работе в группе, отчёт о показателях и мероприятиях группы, портфолио студента, альбом воспитательных мероприятий и т.д.

3.14 Повышать профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методического объединения и других формах методической работы.

3.15 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеаудиторных мероприятий.

4. Права классного руководителя

4.1. Получать информацию, необходимую для своевременного и качественного выполнения своих обязанностей.

4.2. Получать в работе с группой своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь со стороны педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, представителей администрации.

4.3 Выносить предложения на рассмотрение руководства техникума, Совета трудового коллектива, педагогического совета, методического объединения, Совета по профилактике правонарушений, органов самоуправления обучающихся, выступать с инициативой, конструктивной критикой.

4.4 Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

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

4.6 Повышать квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации и др.

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

5. Классный руководитель должен знать:

5.1 Конституцию РФ;

5.2 Закон РФ «Об образовании»;

5.3 Конвенцию о правах ребенка;

5.4 Основы трудового законодательства;

5.5 Педагогику, возрастную, социальную психологию;

5.6 Требования СанПин;

5.7 Педагогическую этику;

5.8 Теорию и методику воспитательной работы;

5.9 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и др. нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания.

6. Классный руководитель должен уметь:

6.1 Общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;

6.2 Видеть и формулировать свои воспитательные цели;

6.3 Составлять план воспитательной работы в группе;

6.4 Организовать деятельность, взаимодействие воспитанников, провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер;

6.5 Анализировать собственную деятельность и ее результаты;

6.6 Организовать и проводить родительское собрание.

6.7 Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя.

7.1 Рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитательной работе с учебной группой в течение недели -3,6 часа, что составляет 20% от ставки преподавателя.

7.2 Классный час проводится 1 раз в неделю.

7.3 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц, одно из которых может быть общетехникумовским. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, методические разработки мероприятий сдаются заместителю директора по НМР в конце каждого месяца.

7.4 Количество родительских собраний - не менее одного раза в полугодие.

7.5 Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по УВР в конце каждого месяца.