



**Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж строительства» управления образования
Восточно-Казахстанского областного акимата**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 1
«28» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Колледж строительства»
К.К. Тастекеев
«28» 08 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе группы**

г. Семей, 2019 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение классного руководителя разработана с учётом Закона РК «Об образовании», методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РК об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом колледжа.

2. В своей деятельности классный руководитель группы руководствуется Законом РК "Об образовании", Конвенцией о правах ребенка, Декларацией прав и свобод человека, Концептуальными основами воспитания, Уставом колледжа.

3. Классный руководитель группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей группы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе. На преподавателя может быть возложено классное руководство только в одной группе.

5. Воспитательную работу в группе классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями учащихся (законными представителями детей), как во время теоретического обучения, так и в период практики, социальным педагогом, психологом.

6. Классный руководитель отчитывается перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки, а в случае необходимости перед педагогическим и административным советом, возглавляемым директором колледжа.

7. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель ОКР колледжа.

II. Основные цели воспитательной деятельности классного руководителя

1. Основным назначением классного руководителя является: максимальное развитие каждого учащегося, сохранение его индивидуальности, и раскрытие его потенциальных способностей.

2. Основными целями воспитательной деятельности классного руководителя являются:

- создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей учащегося;
- организация разнообразной творческой деятельности учащихся;
- активная пропаганда здорового образа жизни;
- создание коллектива группы как воспитывающей среды.

III. Организация работы классного руководителя

1. Работа классного руководителя осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

2. План составляется на год на основе единого плана учебно-воспитательной работы колледжа. План работы утверждается заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

3. При планировании работы классный руководитель должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности учащихся, избранную ими специальность.

4. Один раз в неделю, в соответствии с календарным планом колледжа, классный руководитель проводит в группе час классного руководителя (классный час), о чем делает запись в журнале классного руководителя.

5. Классные часы проводятся в следующих формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеклассное мероприятие.

6. Не менее 1-го раза в семестр, классный руководитель проводит родительские собрания.

7. Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки:

1. Документы по воспитательной работе (положения)
2. **ЖУРНАЛ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**
3. Папки с методическими разработками классных часов по 8 направлениям:
 - 3.1. воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;
 - 3.2. духовно-нравственное воспитание;
 - 3.3. национальное воспитание;
 - 3.4. семейное воспитание;
 - 3.5. трудовое, экономическое и экологическое воспитание;
 - 3.6. поликультурное и художественно-эстетическое воспитание;
 - 3.7. интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры;
 - 3.8. физическое воспитание, здоровый образ жизни.
4. Папка с отчетами классных руководителей по семестрам.
5. Папка с докладами, выступлениями по воспитательной работе или как классного руководителя на педсоветах, методсоветах, конференциях, МО классных руководителей и т.д.
6. Папка с методразработками открытых классных часов.
7. Папка с анализами взаимопосещения классных часов.
8. Папка «Достижения и награды группы» (грамоты, благодарственные письма, где участвовали).
9. Папка с анкетированием в группе, результаты, принятые меры или разработанные мероприятия по результатам анкетирования.
10. Папка «Работа с учащимися из группы риска» (пропускающие уроки без уважительных причин, какая работа с ними проводится Вами как наставником, иметь полные данные на них, где живет, родители, родственники и т.д.)
11. Папка «Работа с родителями». Письма, ответы, благодарственные письма родителям, т.д. Протоколы родительских собраний (2 раза в семестр); Данные на родителей, родственников в журналах должны быть заполнены полностью.
12. Профилактика религиозного экстремизма
13. Протоколы собраний групп
14. Инструктаж по правовым знаниям
15. Папка о Законах РК
16. Послание Президента РК

8. По окончании каждого семестра классный руководитель представляет в учебную часть сводную ведомость показателей работы группы.

9. Отчеты о проделанной воспитательной работе в группе классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе по окончании семестра и в конце учебного года (по установленной схеме).

IV. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя

1. Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.
2. Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности обучающегося. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого обучающегося: состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, сферу дарований, взаимоотношения в семье и группе.
3. Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося.
4. Помогать учащимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав обучающихся.
5. Оказывать помощь обучающимся в учебной деятельности. С этой целью, классный руководитель обязан:
 - поддерживать связь с преподавателями, работающими в группе;
 - посещать уроки преподавателей-предметников.
 - выносить проблемы обучающихся своей группы на заседания совета отделения и внутриколледжную комиссию.
6. Осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся и ведет учет посещаемости, контролировать заполнение и сдачу старостой группы рапортики о посещаемости.
7. Регулярно анализировать успеваемость в группе и сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости обучающихся.
8. Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.
9. Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации.
10. Посещать обучающихся по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья обучающихся, проживающих в общежитии и на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.
11. Организовывать дежурство обучающихся в столовой, по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.
12. Воспитывать у обучающихся интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.
13. В соответствии с возрастными потребностями обучающихся и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.
14. Содействовать вовлечению учащихся в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам.
15. Способствовать формированию у обучающихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.
16. Обеспечивать активное участие обучающихся группы в общественно-полезных работах колледжа.
17. Организовывать мероприятия по формированию у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.
18. С целью приобщения обучающихся к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.
19. Проводить открытые внеклассные мероприятия.
20. Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения классных руководителей.
21. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.

22. Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

23.Классный руководитель должен уметь:

- общаться с обучающимся;
- поощрять их активность;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели и задачи;
- составить план воспитательной работы в собственной группе;
- организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

24. Классный руководитель должен знать:

Конституцию РК, Закон РК "Об образовании", «О языках в РК», «О правах ребенка в РК», «О борьбе с коррупцией», «О браке и семье», «О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в РК», «О специальных социальных услугах», «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности», и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы права и научной организации труда, педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию; педагогическую этику; законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы, Устав колледжа.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.
2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом *"не навреди"*.
3. Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания обучающихся.
4. Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками в группе (с разрешением преподавателя-предметника).
5. Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных обучающихся.
6. Поощрять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни в порядке, установленном Уставом колледжа.
7. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом колледжа.

Классный руководитель не имеет право:

1. Унижать личное достоинство обучающихся, оскорблять его действием или словом.
2. Использовать оценку для наказания обучающихся.
3. Злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания обучающегося или в личных корыстных целях.
5. Подрывать авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива в лице обучающегося, его родителей и общественности.
6. Входить в аудиторию во время урока без экстренной необходимости.

VI. Ответственность

1. Классный руководитель группы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся группы во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РК.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с КЗоТ РК и Законом РК «Об образовании».

4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель группы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

VII. Основные функции классного руководителя

Основными функциями руководителя группы являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.

1) Организационная

Классный руководитель группы

1.1. содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для физического и духовного развития личности студента;

1.2. работает с обучающимися закрепленного за ним группы;

1.3. контролирует выполнение студентами «Правил внутреннего распорядка», знакомит с их содержанием родителей.

1.4. контролирует явку обучающихся в деловом стиле одежды, в противном случае проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями, не создавая конфликтной ситуации.

1.5. способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного студента в группе; особое внимание уделяет детям-сиротам, «трудным детям», обучающимся с суицидальным поведением.

1.6. развивает самоуправление, приучая обучающихся к самоорганизации, готовности и умению принимать жизненные решения, ответственности.

1.7. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

1.8. ведет в установленном порядке документацию группы;

1.9. планирует воспитательную работу в группе;

1.10. оперативно извещает администрацию колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

1.11. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

1.12. организует с обучающимися изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

1.13. принимает в организации прохождения периодического бесплатного медицинского обследования;

1.14. принимает в организации самообслуживания;

1.15. принимает в организации питания, дежурства, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

2) Координационная

2.1. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в колледже;

2.2. совместно с обучающимися ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в группе;

2.3. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

2.4. участвует в работе методического объединения классных руководителей, Совета профилактики правонарушений, Педагогического совета колледжа.

3) Диагностическая

3.1. изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;

3.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований обучающегося.

4) Социально-педагогическая

4.1. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями;

4.2. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со педаг-психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит их с правами и свободами гражданина;

4.3. обновляет содержание жизни коллектива группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

4.4. соблюдает права и свободы обучающихся;

4.5. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

4.6. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

4.7. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.8. соблюдает этические нормы поведения в колледже, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

5) Консультационная

Организует специально - педагогические консультации с обучающимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития обучающегося.

6) Психологическая

6.1. создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

6.2. организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);

7) Семейного сопровождения

- 7.1. информирует семью о правилах внутреннего распорядка в колледже;
- 7.2. проводит диагностику семей обучающихся;
- 7.3. устанавливает доверительные отношения с родителями обучающихся; исключает создание конфликтных ситуаций;
- 7.4. Активно вовлекает родителей в решение колледжных вопросов, организовать целенаправленную индивидуальную работу с родителями по религиозным вопросам, исключить вовлечение студентов колледжа в религиозные организации, ношение студентами колледжа хиджабов.

VIII. Формы работы классного руководителя.

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

- **индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- **групповые** (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);
- **коллективные** (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

IX. Приоритетные направления воспитательной работы классного руководителя:

- 1) воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;
- 2) духовно-нравственное воспитание;
- 3) национальное воспитание;
- 4) семейное воспитание;
- 5) трудовое, экономическое и экологическое воспитание;
- 6) поликультурное и художественно-эстетическое воспитание;
- 7) интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры;
- 8) физическое воспитание, здоровый образ жизни.

Работа классного руководителя с группой и отдельными его учащимися строится в соответствии с отчетными формами:

Классный руководитель ежедневно:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- 2) организует и контролирует дежурство учащихся;
- 3) организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- 1) проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- 3) организует работу с родителями (по ситуации);
- 4) проводит работу с преподавателями - предметниками, работающими в группе (по ситуации);
- 5) анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- 1) посещает уроки в своей группе;
- 2) решает хозяйственные вопросы в группе;
- 3) организует работу актива группы.

Классный руководитель ежегодно

- 1) оформляет личные дела обучающихся, сверяет их с базой данных;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- 4) собирает и представляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.);
- 5) ведет работу по выявлению обучающихся из малообеспеченных семей, оформляет необходимые документы по установлению статуса.