Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А.Малышев
«30» августа 2021 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 203498002EAD33984878F5EC975B0BD6
Владелец: Малышев Евгений Александрович
Действителен: с 20.05.2021 до 20.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.2021 № 25

Об организации деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об организации деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство» (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя (куратора) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Учреждения.

1.3. Классное руководство (кураторство) - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание студента в группе.

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

1.5. Классный руководитель (куратор) назначается в учебную группу приказом директора учреждения по представлению руководителя отдела (по воспитательно-организационной деятельности учреждения).

1.6. На классного руководителя (куратора) может быть возложено классное руководство в одной учебной группе.

1.7. Руководство деятельностью классного руководителя (куратора) по учебным и организационным вопросам, воспитательному процессу осуществляет руководитель отдела (по воспитательно-организационной деятельности учреждения).

1.8. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет с администрацией учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания, музыкальным руководителем, педагогами дополнительного образования, воспитателями.

II. Функции классного руководителя (куратора)

2.1. Классный руководитель (куратор) решают следующие задачи:

– создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

– формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

– формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

– взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

– формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;

– профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

2.2. Классный руководитель (куратор) выполняет следующие функции:

2.2.1. Аналитическую функцию:

– 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 студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе.

2.2.2. Прогностическую функцию:

– прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования группы;

– прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

– построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом;

– предвидение последствий, складывающихся в группе отношений;

– изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости, посещаемости во взаимодействии с медицинской и психологической службами колледжа.

2.2.3. Организационно-координирующую функцию:

– формирование коллектива группы;

– организация и стимулирование разнообразных видов деятельности, обучающихся в коллективе группы;

– поддержание связей семьи обучающихся и учреждения;

– защита прав, обучающихся;

– взаимодействие с педагогическими работниками колледжа;

– организация индивидуальной работы с обучающимися;

– ведение документации куратора группы.

2.2.4. Коммуникативную функцию:

– развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации;

– содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

2.2.5. Контролирующую функцию:

– контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

– контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

– контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов обучающихся.

III. Права классного руководителя (куратора)

3.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

3.3. Выносить на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, предложения, инициативы как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

3.4. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства учреждения, а также органов самоуправления.

3.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий в группе.

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

3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

3.9. Классный руководитель (куратор) имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, родителей, студентов, других педагогов.

IV. Обязанности классного руководителя (куратора)

4.1. Классный руководитель (куратор) обязан:

– принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы учреждения;

– формировать на основе рабочей программы воспитания учреждения календарный план воспитательной работы группы (годовой).

– разрабатывать план работы классного руководителя (куратора) на учебный год;

– использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы учреждения, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся (спортивные секции, кружки, творческие объединения и пр.)

– проводить анализ выполнения плана работы классного руководителя (куратора) за год, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

– анализировать состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

– изучать индивидуально-личностные, психологические качества каждого обучающегося;

– осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся;

– контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;

– проводить профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

– вовлекать обучающихся в систематическую деятельность учреждения;

– организовывать работу коллектива группы: распределять поручения, работать с активом группы, направлять обучающихся группы для работы в студенческом совете;

– осуществлять работу с «трудными» подростками, состоящими на учете в КДН, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, совместно с руководителем отдела (ВОДУ)

– изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и учреждении;

– 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 учреждения;

– оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

– вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей обучающихся;

– пропагандировать здоровый образ жизни;

– предпринимать воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

– регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания;

– планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству) в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в учреждении;

– регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

– проводить родительские собрания.

4.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися:

4.2.1. Классный руководитель (куратор) ежедневно:

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

4.2.2. Классный руководитель (куратор) еженедельно:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

– организует работу с родителями;

– проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

– анализирует состояние успеваемости в учебной группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.2.3.Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

– решает хозяйственные вопросы в группе;

– организует работу актива группы;

– посещает студенческое общежитие с целью оказания помощи обучающимся, в решении социальных и бытовых вопросов;

– анализирует состояние посещаемости в учебной группе в целом и у отдельных обучающихся, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий.

4.2.4.Классный руководитель (куратор) каждый семестр:

– заполняет в классном журнале сводную ведомость оценок за 1 и 2 семестр;

– проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

– проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

4.2.5.Классный руководитель (куратор) ежегодно:

– анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

– составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя).

V. Делопроизводство классного руководителя (куратора)

5.1. Перечень документации классного руководителя (куратора):

– календарный план воспитательной работы группы на учебный год;

– отчет по итогам воспитательной работы группы на учебный год;

– материалы личного дела обучающихся группы;

– учет посещаемости обучающихся группы;

– учет успеваемости обучающихся группы за семестр;

– документация классных часов;

– протоколы родительских собраний;

– индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

5.2 Классный руководитель (куратор) формирует и ведет документацию по учебной группе – папку куратора, основными позициями содержаний которой являются:

– сведения об обучающихся с контактными данными;
– сведения о родителях с контактными данными;
– социально-педагогический паспорт учебной группы;
– план воспитательной работе в группе;
– отчет о воспитательной работе в группе;
– ежемесячные отчеты о посещаемости учебных занятий;
– листы бесед с обучающимися и родителями.