**Министерство образования и науки Республики Дагестан**
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан**
**«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**
**Директор колледжа**
**_____ М.Ч.Муслимов**
**Приказ директора № 53д от 10.03.2017 г.**

Подписан: Муслимов Магомедрасул Чиракович
DN: CN=Муслимов Магомедрасул Чиракович, O=" ГБПОУ РД ""КМиС им. С. Орджоникидзе""", OU=Директор, E=dagmt@mail.ru, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.16 16:23:26+03'00'

# Положение

## о классном руководителе ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**Каспийск, 2017г.**

**Положение**
**о классном руководителе ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководителе (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверджён приказом Минобрнауки от 14 июня 2013г. №464);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Уставом колледжа.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), концепцией воспитательной работы в колледже; утверждёнными в колледже программами и планами воспитательной работы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора колледжа. Подбор классных руководителей производится из числа преподавателей колледжа.

1.5. Непосредственное руководство работой классного руководителя и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по ВР.

1.6. Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с учебным отделением, преподавателями, руководителями практик, родителями обучающихся.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учебного заведения, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности обучающихся к саморазвитию;
- содействие в формировании у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающегося;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между ними и педагогическими работниками;
- формирование у обучающегося здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности в группе.

## 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
-прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
-предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи им в планировании общественно-значимой деятельности, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях колледжа во внеурочное время;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, ими и преподавателями;

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание им помощи в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением обучающимися учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.2. знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения;

4.3. направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации обучающихся к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;

4.4. строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;

4.5. осваивать новые технологии воспитания;

4.6. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы. Выявлять причины их неуспеваемости, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость обучающихся группы, посещение ими учебных занятий. Проводить классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины;

4.7. вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;

4.8. проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, выходы в музеи, театры, кино, групповые вечера, встречи с интересными людьми; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности;

4.9. содействовать вовлечению обучающихся группы в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;

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

4.11. осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся, защиту их прав и интересов;

4.12. содействовать формированию интереса к специальности, привлечению их к научно-исследовательской работе;

4.13. вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию обучающихся, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;

4.14. способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся, пропагандировать здоровый образ жизни;

4.15. поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

4.16. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа;

4.17. вести документацию по группе (журнал классного руководителя, личные учебные карточки студентов, дневник классного руководителя, характеристики обучающихся, план воспитательной работы, отчёт), своевременно представлять в учебную часть ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы;

4.18. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий;

4.19. оказывать помощь в постановке обучающихся на воинский учёт;

4.20. участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

## 5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в колледже, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;

5.2. посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов (работ);

5.3. участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении обучающихся на практику и молодых специалистов на работу, о переводе в другие учебные заведения;

5.4. получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы;

5.5. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа;

5.6. самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы с обучающимися;

5.7. приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся группы для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;

5.8. вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

## 6. Порядок оплаты за классное руководство

6.1. Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

6.2. За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель может быть выдвинут к установленным в колледже формам поощрения.

6.3. Выплата ежемесячных стимулирующих классному руководителю осуществляется согласно Положению о стимулирующих выплатах основному персоналу ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» на основе критериев оценки эффективности его работы.

6.4. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя разрабатываются методическим советом колледжа и утверждаются Советом колледжа, основываясь при этом на следующих показателях работы:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, исполнительская дисциплина;

- эффективность работы по сохранению контингента;

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек);

- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности коллектива группы и студенческого самоуправления, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектную и исследовательскую деятельность и др.), общественно-полезная деятельность (волонтерская и трудовая деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, обучающихся и родителей друг к другу;

- участие группы в общеколледжских мероприятиях, городских и областных мероприятиях;

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) обучающихся группы);

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).