

Утверждено приказом
директора № 646-П
от "04" октября 2023г.

Положение
о классных руководителях в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"

1. Общие положения

1.1. Положение о классных руководителях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкального колледжа им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее – Положение; колледж) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Классный руководитель назначается из числа работников колледжа.

1.3. Приоритетным направлением работы классного руководителя является формирование корпоративной культуры студенчества, чувства принадлежности к колледжу с его историей, традициями, нормами, ценностями.

1.4. Основной акцент в воспитательной работе классного руководителя направлен на развитие таких личностных качеств студенческой молодежи как:

- гуманизм;
- нравственность;
- гражданственность;
- патриотизм;
- ответственность;
- активность;
- трудолюбие.

1.5. Организационную и воспитательную деятельность классный руководитель осуществляет, руководствуясь действующим законодательством РФ в области образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными нормативными документами, регламентирующими учебный и воспитательный процесс в колледже, и настоящим Положением.

1.6. Классный руководитель в своей работе взаимодействует с заместителем директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов), заведующим цикловой комиссией, заведующими отделениями, преподавателями колледжа и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.7. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя производятся ежегодно (или по полугодиям учебного года) приказом директора колледжа по представлению кандидатур в виде служебной

записки заместителя директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

1.8. Классный руководитель закрепляется за группой обучающихся и подчиняется непосредственно заместителю директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

1.9. За классное руководство назначается доплата, размер которой устанавливается Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н. А. Римского-Корсакова».

1.10. Список педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, утверждается приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - формирование ценностных ориентиров обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области культуры и образования.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование учебной группы, как воспитательной системы;
- защита прав и интересов обучающихся группы;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация внеурочной деятельности обучающихся группы;
- предупреждение правонарушений обучающихся, а также их пресечение.

3. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель назначается из числа преподавателей, методистов, концертмейстеров, приказом директора колледжа на основании служебной записки заведующих ПЦК колледжа, согласованной с заместителем директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

3.2. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленной (учебной группе), осуществляет заместитель директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

3.3. Классное руководство допускается в следующих основных формах:

- руководство одной учебной группой;
- руководство несколькими учебными группами.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- Посещать раз в неделю планерки классных руководителей;
- Оперативно получать и отправлять необходимую информацию с использованием сети интернет, социальных сетей.
- Владеть компьютером и использовать его в работе для составления документов;
- Составлять план воспитательной работы, вести журнал классного руководителя;
- Заполнять паспорт группы, следить за его состоянием;
- Знакомить группу с нормативными документами колледжа, касающихся обучающихся, знакомить с историей колледжа и его традициями;
- Следить за посещениями занятий обучающимися группы, за их внешним видом, формой одежды;
- Не допускать нарушения обучающимися группы Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа, кодекса чести обучающихся колледжа;
- Вовлекать обучающихся в систематическое участие в творческих и культурно-массовых мероприятиях колледжа и города;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся, а так же администрацию колледжа о нарушениях Устава, Правил внутреннего распорядка обучающимися учебной группы колледжа;
- Доводить до сведения родителей оценки промежуточной аттестации и оценки к родительскому собранию и получать от родителей письменные (или в электронном виде) заявления об ознакомлении с неудовлетворительными оценками.
- Еженедельно проводить классные часы, либо иные мероприятия, относящиеся к воспитательной работе с учебной группой;
- Проводить родительские собрания не реже одного раза в семестр, в том числе дистанционно;
- Соблюдать правила техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья во время проведения вне учебных мероприятий, проходящих вне колледжа;
- Получать от обучающихся учебной группы необходимые для колледжа документы по требованию администрации, в том числе в электронном виде;
- Готовить, предоставлять отчеты и иные документы, касающиеся собственной деятельности и деятельности учебной группы по требованию администрации колледжа, в том числе в электронном виде;
- Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- Классный руководитель обязан: знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от него меры к эвакуации обучающихся и тушению пожара (действовать по инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанной колледжем).

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- посещать академические занятия учебной группы;
- требовать от обучающихся учебной группы объяснительные записки, принимать от них заявления;
- приглашать родителей в колледж для урегулирования каких-либо вопросов связанных с обучающимся, так и с учебной группой в целом;
- выходить к администрации колледжа с предложением о создании нормативно-правовых актов, необходимых для регулирования каких-либо вопросов, связанных с воспитательной работой и социальной защитой обучающихся;
- пользоваться консультацией психолога, юриста колледжа по вопросам, связанным с деятельностью классного руководства;

6. Критерии оценки работы классного руководителя, виды поощрения за высокие результаты работы

6.1. Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся учебной группы. В оценке уровня воспитанности отдельно взятого обучающегося классный руководитель ориентируется на идеальную модель всесторонне развитой личности, т.е. личности, у которой сформированы интеллектуальные, физические, нравственные, эстетические и трудовые качества. Задача классного руководителя установить меру соответствия реального образа обучающегося идеальной модели, выражающей цели воспитания.

6.2. Положительно оценивается воспитательный процесс тогда, когда получаемые результаты фиксируют повышение уровня воспитанности к выпускному курсу.

6.3. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- Уровень культуры поведения и дисциплины обучающихся учебной группы;
- Взаимодействие с преподавателями колледжа;
- Взаимодействие с родителями обучающихся учебной группы;
- Организация воспитательной работы в учебной группе.

6.4. За высокую эффективность, добросовестный труд при выполнении своих обязанностей классный руководитель может быть представлен к следующим видам поощрения:

- письменная благодарность;
- почетная грамота.

7.5. Основанием для поощрения является служебная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальной защите обучающихся на имя директора колледжа.

Разработал:
Заместитель директора
(по учебно-воспитательной работе
и социальной защите студентов)

М.В. Шлыкова

Согласовано:

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы

К.В. Лелюх

Приложение к Положению
"О классных руководителях
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
"Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского-Корсакова"

СТАРОСТА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

1.Выборы старосты учебной группы

- 1.1. Классный руководитель организует общее собрание обучающихся учебной группы, на котором из числа наиболее активных обучающихся общим голосованием (большинством голосов) избирается староста учебной группы.
- 1.2. После выбора старосты учебной группы, классный руководитель пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой утвердить кандидатуру старосты.
- 1.3. Староста учебной группы назначается приказом директора колледжа.
- 1.4. За выполнение обязанностей старосты обучающемуся назначается доплата к стипендии в порядке, установленном законодательством РФ.

2.Обязанности старосты учебной группы, виды поощрений

- 2.1. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю и имеет следующие обязанности:
 - выполнять законные требования классного руководителя и администрации колледжа;
 - вести журнал посещаемости учебных занятий группой;
 - не допускать нарушений Устава, Правил внутреннего распорядка, Кодекса чести обучающихся колледжа;
 - при нарушении Устава, Правил внутреннего распорядка, Кодекса чести обучающихся колледжа незамедлительно сообщать классному руководителю, а при его отсутствии администрации колледжа;
- 2.2. За добросовестный труд при выполнении своих обязанностей староста

может быть представлен к следующим видам поощрения:

- письменная благодарность от администрации колледжа;
- почетная грамота;

Основанием для поощрения является служебная записка классного руководителя на имя заместителя директора (по воспитательной работе и социальной защите студентов).

3. Ответственность старосты группы

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительной причины Устава, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений классного руководителя, либо администрации колледжа, обязанностей установленных в данном положении, староста может быть лишен установленной надбавки, по решению администрации колледжа.

Разработал:
Заместитель директора
(по учебно-воспитательной работе
и социальной защите студентов)



М.В. Шлыкова

Согласовано:
Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы



К.В. Лелух