

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК

«Краснодарский музыкальный колледж

им. Н.А. Римского-Корсакова»

А.А. Батура

2018 года



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 действующего законодательства Российской Федерации в области образования, Устава и локальных нормативных актов колледжа.

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) студентов.

1.7. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя производятся приказом директора колледжа по представлению кандидатур в виде служебной записки председателями предметной (цикловой) комиссий и по согласованию их с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов.

1.8. Классный руководитель закрепляется за группой студентов, подчиняется

непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов.

1.9. За классное руководство назначается доплата, размер которой устанавливается 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 студентов, 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 студентов, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование учебной группы, как воспитательной системы;
- защита прав и интересов студентов группы;
- формирование у студентов нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация внеурочной деятельности студентов группы;
- предупреждение правонарушений студентов, 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 (не менее 25 человек);
- руководство несколькими учебными группами.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- составлять план воспитательной работы, вести журнал классного руководителя;
- заполнять паспорт группы следить за его состоянием;
- знакомить учебную группу с нормативными документами колледжа касающихся студентов, знакомить с историей колледжа и его традициями;
- следить за посещением учебных занятий студентами группы, за их внешним видом (формой одежды);
- не допускать нарушения студентами учебной группы Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа, кодекса чести студентов колледжа;
- вовлекать студентов в систематическое участие в творческих и культурно-массовых мероприятиях колледжа и города;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов, а также администрацию колледжа о нарушениях Устава, Правил внутреннего распорядка студентами учебной группы колледжа;

- еженедельно проводить классные часы, либо иные мероприятия, относящиеся к воспитательной работе с учебной группой;
- проводить родительские собрания не реже одного раза в семестр;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения вне учебных мероприятий, проходящих вне колледжа;
- получать от студентов учебной группы необходимые для колледжа документы по требованию администрации;
- готовить и предоставлять отчеты и иные документы, касающиеся собственной деятельности и деятельности учебной группы по требованию администрации колледжа;
- быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- посещать академические занятия учебной группы;
- требовать от студентов учебной группы объяснительные записки, принимать от них заявления;
- приглашать родителей в колледж для урегулирования каких-либо вопросов связанных со студентом, 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 студентов;
- пользоваться консультацией психолога, юриста колледжа по вопросам связанным с деятельностью классного руководства;

5.2. 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).

6. Ответственность классного руководителя

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительной причины Устава, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальной защиты студентов, обязанностей установленных в данном Положении, с классного руководителя может быть снята до 80% от суммы надбавки установленной за выполнение обязанностей классного руководителя.

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

7.1. Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры студентов учебной группы. В оценке уровня воспитанности отдельно взятого студента 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 студента идеальной модели, выражающей цели воспитания.

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

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

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

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

- письменная благодарность;
- почетная грамота;
- денежная премия

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

СТАРОСТА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

1.Выборы старосты учебной группы

- 1.1. Классный руководитель организует общее собрание студентов учебной группы, на котором из числа наиболее активных студентов общим голосованием (большим числом 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 студенту 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 студентов колледжа;
- при нарушении Устава, Правил внутреннего распорядка, Кодекса чести студентов 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.