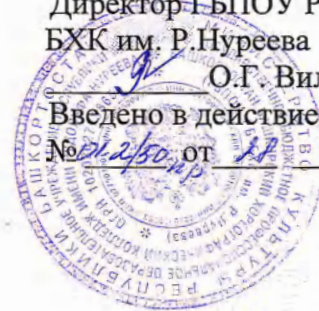


ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева  
Протокол № 43 от 28.04. 2021г.

Мнение Совета обучающихся учтено  
Протокол № 4 от 23.04. 2021г.

Мнение Родительского комитета учтено  
Протокол № 4 от 26.04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ  
БХК им. Р.Нуреева  
О.Г. Вильданова  
Введено в действие приказом  
№ 2/50 от 28 04 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Башкортостан  
Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева(далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ ( ред. от 05.04.2021 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 24.04.2020 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенции о правах ребенка»(одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), «Семейного кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.03.2021 г.), Устава Колледжа; локальных нормативных актов колледжа; должностной инструкции классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебной работе. Координацию работы и руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией колледжа, органами самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, психологом, преподавателями.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

## **2. Функции классного руководителя**

### **2.1 Аналитическая функция:**

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2 Прогностическая функция:**

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

### **2.3 Организационно-координирующая функция:**

- формирование коллектива обучающихся;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;
- поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

### **2.4 Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

## **3. Права и обязанности классного руководителя**

### **3.1 Классный руководитель имеет право:**

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;

- выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;

- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в колледже;

- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей(законных представителей), обучающихся, других педагогических работников.

### 3.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся(законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в колледже;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию колледжа;

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

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;
- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже;
- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами колледжа.

#### **4. Организация работы классного руководителя**

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

#### 4.5 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит консультации с психологом и отдельными преподавателями;

- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу классного актива.

#### 4.6 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет и редактирует электронный журнал;
- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- составляет план воспитательной работы в группе, проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный год;

- проводит родительское собрание класса, курса;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости обучающихся группы; трудоустройству выпускников и т.д.;

- оформляет личные дела обучающихся, готовит характеристики для военкомата;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года.

4.7 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

4.8 Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

4.9 Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверти для классов, не реже одного раза за один семестр в курсах.

4.10 Родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.11 При организации дежурства в колледже принимает в них участие.

4.12 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.

4.13 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний классных руководителей.

### **5. Оценка эффективности работы классного руководителя**

5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

- эффективность организации работы с родителем, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- условия для развития личности обучающихся группы;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общественных делах образовательной организации;
- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;
- наличие и качество ведения установленной документации;
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе совещаний 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).