

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
Барабинского филиала  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
Протокол № 5 от 31 августа 2022г.

Утверждаю  
Приказом заведующей  
Барабинским филиалом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от «01» сентября 2022 г. № 78с

Согласованно с  
Студенческим Советом  
Протокол № 32 от 01 «сентября» 2022г.

Согласовано с  
Советом Родителей  
Протокол № 5 от 01 «сентября» 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении функций классного руководителя**  
**Барабинского филиала ГАПОУ НСО**  
**«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей Барабинского филиала ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее – Филиал).

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника;

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в группе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в группе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Филиал, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;
- определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом заведующей Филиалом.

2.4. Основанием для приказа заведующей о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника; по решению заведующей;

### **3. Функции классного руководителя**

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции

#### *3.1. Организационно-координирующие функции:*

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, группы в целом;
  - координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
  - организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности активов классов и Совета обучающихся, проектной деятельности;
  - координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Филиала;
  - организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
  - организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий
- координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Филиал;
- участие в работе педагогических Советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя.

### *3.2. Аналитическо-прогностические функции:*

- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Филиала в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении динамики развития группы; изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся группы (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности; прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;
- профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

### *3.3. Коммуникативные функции:*

- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Филиала и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства Филиала в интересах воспитания и развития обучающихся.

### *3.4. Контрольные функции:*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

#### **4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя**

##### **4.1. Классный руководитель должен знать:**

- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

##### **4.2. Классный руководитель должен уметь:**

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни группы;
- создавать в группе благоприятную воспитывающую среду;
- организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

##### **4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.**

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

##### **5.1. Классный руководитель обязан:**

- осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих студентов.
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и коллективов.
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Филиала.
- совместно с сотрудниками Филиала осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.
- оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.
- содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Филиала, родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) группы.
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;

- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.
- соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных мероприятий в коллеже;
- демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии НСО.

#### 5.2. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации Филиала, педагогического Совета, органов самоуправления, Совета родителей, социальных партнеров Филиала предложения, инициативы, как от имени классного руководителя (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Филиала, социального педагога, педагога-психолога, а также органов самоуправления.
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.
- имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **6. Документация классного руководителя**

К служебной документации классного руководителя относятся:

- план воспитательной работы на учебный год;
- отчет воспитательной работы по реализации воспитательной работы за учебный год;
- социальный паспорт;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- журнал профилактических бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- журнал внеурочной деятельности с обучающимися;
- занятость студентов в период зимних и летних каникул (несовершеннолетние-заявление с законных представителей);
- мониторинг деструктивных проявлений обучающихся.