

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6«31» марта 2016г.
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

О классном руководстве

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273 от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, положением об оплате труда работников СПГБПОУ «ОМЛ».

1.2. Положение определяет цели и задачи, регламентирует порядок организации работы классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника Лицея, направленная на воспитание обучающегося в период образовательного процесса.

1.4. Обязанности по классному руководству возлагаются на преподавателя с его согласия как, связанные с образовательным процессом, дополнительные объемы работ.

1.5. В своей работе классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Федерального Закона РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.7. Классный руководитель назначается приказом директора лицея по представлению заместителя директора по УВР из числа штатных педагогических работников.

1.8. Доплата за классное руководство педагогическому работнику производится как за дополнительные объемы работ в соответствии с Положением об оплате труда работников порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, на период до выхода группы на производственную практику.

1.9. Работу по воспитанию обучающихся классный руководитель проводит совместно с мастером группы, под руководством заместителя директора по УВР, в тесном контакте с администрацией Лицея, родителями обучающихся (законными представителями),

педагогическим Советом, Советом по профилактике, другими педагогическими работниками Лицея.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания обучающегося в Лицее, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- участие в формировании навыков здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Деятельность классного руководителя лицея строится на основе устава Лицея, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Лицея, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию детей и подростков;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга обучающихся, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков,
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Функциями классного руководителя являются:

а) аналитико – прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого обучающегося;

б) организационно – педагогические:

- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общелицейского коллектива;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом Лицея;
- обеспечение связи Лицея с семьёй;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- в) коммуникативные:
 - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «педагог – ученик»;
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- г) контрольные:
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроль за внеурочной воспитательной деятельностью.

3. Порядок организации воспитательной деятельности классного руководителя

3.1. Воспитательная деятельность классного руководителя в Лицее организуется в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом воспитательной работы лицея, на основании которого составляется план воспитательной работы в группе на текущий учебный год (пишется в произвольной форме по месяцам), а также учебным планом основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности.

План воспитательной работы в группе на текущий учебный год утверждается не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.2. Классный руководитель выполняет свои функции на основании приказа о его назначении, в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.3. Классный руководитель по вопросам организации воспитательной деятельности в группе осуществляет взаимодействие с советом обучающихся лицея и/или активом учебной группы, которые принимают участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий обучающихся группы.

3.4. В начале учебного года классный руководитель(совместно с мастером группы) проводит анкетирование обучающихся по установленной форме (Приложение 1), на основании которого мастер оформляет педагогический дневник (Приложение 2), знакомит обучающихся группы под подпись с правилами внутреннего распорядка обучающихся лицея. Мастер инструктирует обучающихся по охране труда и технике безопасности с оформлением соответствующих записей в журнале группы.

3.5. Работа классного руководителя с обучающимися группы и выстраивается следующим образом:

3.5.1. Классный руководитель (совместно с мастером группы)ежедневно: выявляет отсутствующих на учебных занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; организует и контролирует дежурство обучающихся в кабинете; организует различные формы воспитательной деятельности и индивидуальной работы с обучающимися, требующими особого внимания.

3.5.2. Классный руководитель ежемесячно: проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (с оформлением протокола – Приложение 3); организует работу с родителями (законными представителями); проводит работу с преподавателями, работающими в группе; анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

3.5.3. Классный руководитель ежемесячно: посещает учебные занятия в своей группе; осуществляет при необходимости запросы к преподавателям; доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию об успеваемости и

посещении учебных занятий за месяц; организует работу актива учебной группы, оформляет отчет о работе за месяц не позднее 25 числа каждого месяца (Приложение 4).

3.5.4. Классный руководитель (совместно с мастером группы) в течение семестра: проводит анализ и корректировку содержания плана воспитательной работы в группе, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся; проводит родительское собрание (с оформлением протокола – Приложение 5); представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр не позднее 20 января текущего учебного года и за год не позднее 30 июня текущего учебного года (Приложение 6).

3.5.5. Классный руководитель ежегодно: анализирует состояние воспитательной работы в группе и учитывает результаты анализа при составлении плана воспитательной работы в группе на следующий учебный год.

3.6. Обучающиеся лица обязательно участвуют в организации воспитательной деятельности в группе на этапе разработки плана воспитательной работы в группе, в выборе содержания и форм планируемых мероприятий, направленных на реализацию их запросов, в том числе профессиональных, интересов, развитие способностей, организацию самостоятельной работы и досуга во внеучебное время; а также на этапе реализации и трансляции результатов собственной самостоятельной деятельности, личных достижений на различных уровнях: общешкольном, муниципальном, областном, региональном, всероссийском, международном уровне. Обозначенный подход позволяет обучающимся реализовать своё право на посещение мероприятий, проводимых в лицее и не предусмотренных учебным планом, по выбору.

4. Организация воспитательной работы через классные часы

4.1. Ежемесячный классный час является обязательной формой воспитательной работы с обучающимися группы.

Классный час – это специально организованное во внеучебное время общение классного руководителя и обучающихся, ценностно-ориентировочная деятельность обучающихся, направленная на формирование и развитие у них профессионально значимых и позитивных личностных качеств.

Эта форма реализации проектов воспитывающей деятельности группы, которая охватывает все направления воспитания в лицее.

4.2. Обязательный ежемесячный классный час организуется в учебных группах лица в соответствии с режимом учебных занятий, планом воспитательной работы классного руководителя на текущий учебный год, общешкольным планом воспитательной работы.

4.3. Цель, тема, содержание, форма проведения классного часа, виды деятельности обучающихся взаимосвязаны между собой. Они определяются классным руководителем и обучающимися группы самостоятельно в соответствии с направлениями воспитательной работы лица и зависят от возрастных, индивидуальных особенностей обучающихся, их уровня развития и этапа профессионального становления.

4.4. *Формы проведения классных часов:*

- лекция
- беседа
- интеллектуальная/деловая/ролевая игра
- конкурс
- викторина
- тренинг
- дискуссия
- «мозговой штурм» и др.

При выборе формы проведения конкретного классного часа классный руководитель должен учитывать:

- возрастные и интеллектуальные особенности обучающихся
- их интересы и запросы
- соответствие формы тематике и цели классного часа

- собственный опыт воспитательной работы

- Лицейские условия

4.5. *Тематика классных часов* заранее определяется и отражается в планах воспитательной работы классных руководителей. Классные часы могут посвящаться:

- морально-этическим проблемам (на них формируется определенное отношение обучающихся к Родине, труду, коллективу, природе, родителям, самому себе и т.п.)

- проблемам науки и познания (цель таких классных часов в выработке у обучающихся правильного отношения к учебе, науке, литературе как источнику духовного развития личности)

- эстетическим проблемам (здесь обучающиеся знакомятся с основными положениями эстетики; говорят о прекрасном в природе, одежде человека, в быту, труде, поведении; развивают свой творческий потенциал)

- вопросам государства и права (эти классные часы развивают интерес обучающихся к политическим событиям, происходящим в мире; формируют чувство ответственности и гордости за Родину, ее успехи на международной арене; учат видеть суть государственной политики. Классные часы на политические темы должны проводиться в прямой зависимости от насыщенности года различными политическими событиями)

- вопросам физиологии и гигиены, здорового образа жизни, которые должны восприниматься обучающимися как элементы культуры и красоты человека

- психологическим проблемам (цель – стимулировать процесс самопознания, самовоспитания и организация элементарного психологического просвещения)

- проблемам экологии (цель – привитие ответственного отношения к природе)

- общелицейским проблемам (значимым событиям, юбилейным датам, праздникам, традициям и т.п.)

4.6. Организация классного часа начинается с психологической подготовки обучающихся к серьезному разговору. Немаловажную часть общей организационной работы составляет подготовка кабинета к данному мероприятию. Кабинет должен быть чисто убран, проветрен, по необходимости декорирован афоризмами и т.п. Тема классного часа может быть написана на доске/плакате, кроме того, должны быть сообщены вопросы, подлежащие обсуждению.

4.7. На классном часе обучающиеся рассаживаются по желанию.

4.8. Продолжительность классного часа – 45 мин, но может быть более одного астрономического часа (если проблема заинтересовала всех обучающихся, и обсуждение не было завершено).

4.9. Перед проведением классного часа классный руководитель должен решить ряд задач:

- определить тему классного часа

- подобрать форму/методы/технологии его проведения

- место проведения

- составить план проведения классного часа

- вовлечь в процесс подготовки и проведения как можно больше участников

- распределить задания между творческими группами и отдельными обучающимися

4.10. В структурном отношении классный час состоит из трех частей: вступительной, основной и заключительной.

4.11. Назначение вступительной части: активизировать внимание учеников, обеспечить серьезное отношение к теме разговора, определить место и значение обсуждаемого вопроса в жизни человека, производстве, развитии науки и общества.

4.12. Цели основной части определяются воспитательными задачами классного часа.

4.13. По итогам проведения классный руководитель оформляет самоанализ классного часа по установленной форме (Приложение 7).

5. Взаимодействие классного руководителя со службами образовательного учреждения и социумом

- информирование администрации Лицея о проблемных случаях, принятых мерах;
- защита законных прав и интересов обучающихся на уровне администрации Лицея и Совета обучающихся;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по группе и отдельными обучающимися;
- содействие в осуществлении психолого – педагогических исследований в группе;
- взаимодействие с медицинской службой, библиотекой лицея, педагогами;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе.

6. Документация по классному руководству

Классный руководитель (совместно с мастером) ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы группы на учебный год;
- результаты анкетирования обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- протоколы классных часов;
- журнал теоретического обучения группы;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- отчеты о проделанной воспитательной работе за месяц;
- педагогический дневник (мастер группы);
- отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр и за год;
- регистрацию инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности (мастер группы).

7. Приложения

1. Анкета обучающегося.
2. Педагогический дневник.
3. Протокол классного часа.
4. Отчет о воспитательной работе за месяц.
5. Протокол родительского собрания.
6. Отчёт об успеваемости обучающихся группы за семестр/год.
7. Самоанализ проведенного классного часа.

АНКЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Группа, профессия _____

Район проживания _____

Домашний адрес:

прописан _____

Телефон _____

Проживаю _____

Телефон _____

Состав семьи:

Мать (Ф.И.О., профессия, место работы, телефон) _____

Отец (Ф.И.О., профессия, место работы, телефон) _____

Опекун: _____

Сколько классов закончено в школе _____

Успеваемость: _____

Хронические заболевания, наличие инвалидности: _____

Сестры, братья (родные) до 18 лет (имя, возраст) _____

Учет в полиции (ОДН ОП, район, причина

постановки) _____

Судимость (если имеется, указать срок условного осуждения и испытательный

срок) _____

Чем любите заниматься в свободное

время? _____

Кружки, в которых занимались (более 6 месяцев) или

занимаетесь _____

Почему поступили в СПГБПОУ «ОМЛ»:

Нравится профессия

Хороший заработок по окончании

Не останусь без работы

Узнал из справочника

По совету родителей

По рекомендации учащегося ОМЛ (Фамилия,

имя) _____

Другая причина _____

От кого получил информацию о лицее _____

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ДНЕВНИК

Группа № _____

Профессия/специальность _____

Срок обучения _____

Содержимое карманов:

1. Список обучающихся

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Поим. №	Домашний адрес	Телефон

2. План учебно-воспитательной работы в группе (годовой разбивкой по месяцам).

3. Список состоящих на учете в ОДН:

№ п/п	Ф.И.О.	ОП	Дата постановления	Причина	Инспектор	Телефон

4. Список осужденных обучающихся (срок наказания, испытательный срок, дата приговора, статья УК РФ)
5. Список сирот и опекаемых обучающихся (указать данные опекунов, контактные телефоны)
6. Список детей из многодетных семей (указать данные паспорта или свидетельства о рождении, удостоверения мамы о многодетности)
7. Сведения по каждому обучающемуся с контактными телефонами родителей (в кармане должны быть сведения по обучающемуся и все документы, отражающие индивидуальную работу с ним)

ПРОТОКОЛ КЛАССНОГО ЧАСА

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

Классный руководитель: _____

Мастер п/о _____

Прилагается список обучающихся

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

1.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

2.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

3.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

и т.д.

Классный руководитель: _____

подпись

Мастер _____

подпись

Староста _____

подпись

ОТЧЕТ О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ЗА МЕСЯЦ

ОТЧЕТ
о работе классного руководителя

Группа _____ Ф.И.О. _____

в _____ (месяц) 201__ года

Количество обучающихся по списку на 01.09.201__ года
на 25 _____ 201__ года

1. Пропущено занятий _____ часов: по неуваж. причинам _____

2. Проведена индивидуальная работа с обучающимися (с кем, какая):

3. Работа с родителями обучающихся (с кем, какая):

4. Внеклассная работа:
Классные часы (тема, дата)

Экскурсии

Беседы

Другие мероприятия

Кл.руководитель _____

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

Классный руководитель: _____

Мастер п/о _____

Прилагается список родителей обучающихся

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

1.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

2.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

3.

Слушали: _____

Сообщил(а) _____

Постановили: _____

и т.д.

Классный руководитель: _____
подпись

Мастер п/о _____
подпись

ОТЧЕТ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ ЗА СЕМЕСТР/ГОД
**Комитет по образованию
СП ГБПОУ «ОМЛ»**

Форма № 15
УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
Филиппова Л.Н.
« ____ » _____ г.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ИТоговых оценок за _____ уч. год/ _____ семестр
_____ год обучения
в группе № _____

по профессии/специальности _____

Мастер _____

САМОАНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО КЛАССНОГО ЧАСА

Классный руководитель

(Ф. И.О., квалификация)

1. Общие сведения о классном часе

Дата _____ группа _____

Тема классного часа

Форма проведения

Внедряемая технология (элементы технологии):

- коллективно-творческого воспитания, воспитание на основе системного подхода, индивидуализированного (персонального) воспитания, воспитание в процессе обучения (нужное подчеркнуть)

- другая технология _____

Оптимальность объема предложенного познавательного материала _____

Актуальность и воспитательная направленность классного часа

Степень новизны, проблемности и привлекательности познавательной информации для обучающихся

Общая характеристика группы, в которой проводился классный час

• кол-во человек по списку _____, присутствовали на классном часе _____, опоздавшие _____, отсутствующие _____;

Место классного часа в воспитательной системе _____

Характеристика цели классного часа и соответствие ее содержанию классного часа

Характеристика используемого оборудования:

- средства наглядности _____

- ТСО _____

- раздаточный материал _____

- другое _____

Соответствие оформления учебного помещения классного часа тематике

Уровень активности обучающихся в ходе подготовительной работы

- Использование разнообразных форм деятельности в организации мероприятия (коллективная, групповая, индивидуальная, парная и др.)

Организация воспитательной деятельности:

Наличие и качество проведения оргмомента: _____

• подготовка обучающихся к началу классного часа, эмоциональный настрой _____

• организационное начало классного часа (методы и виды деятельности) _____

- Обоснование выбора формы проведения классного часа (музыкально-поэтическая композиция, игра, экскурсия, конкурс, диспут, беседа и др.) _____

- Характеристика этапа подведения итогов классного часа _____

2. Деятельность учащихся

Уровень активности:

- высокий, средний, низкий, нормальный, динамичный;
- репродуктивная деятельность, продуктивная деятельность, творческая деятельность (нужное подчеркнуть)

Интерес к теме _____

Самостоятельность суждений _____

Речь обучающихся, грамотность _____

Культура поведения, дисциплина _____

3. Результативность классного часа

Создание атмосферы творчества, глубины осознания проблемы и т.д. _____

Эмоциональность классного часа _____

Управление процессом внимания на протяжении всего мероприятия _____

Формы и методы организации деятельности обучающихся:

- формы: индивидуальная, групповая (парная), фронтальная, коллективная; метод проблемного обучения, частично-поисковый, исследовательский объяснительно-иллюстративный; словесные, наглядные, практические.

- другое _____

Морально-психологическая атмосфера классного часа:

- простота общения, взаимоуважение, требовательность, юмор, непредвзятое отношение, объективность оценки, взвешенная реакция, придиричивость, нервозность, раздражение;

- другое _____

Выводы и рекомендации _____

Самоанализ составила _____

подпись

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

