

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Усть-Ордынский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «УОАТ»
Малиганова А.В. Малгатаева
«27» июня 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - это педагог- профессионал, осуществляющий функции организатора жизни обучающихся в техникуме. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, зам. директора по УВР техникума в установленном порядке; работает совместно с мастером производственного обучения техникума.

2. Основные задачи и содержание работы классного руководителя

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого обучающегося.

2.2. Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.

2.3. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

2.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в группе.

2.5. Организует жизнедеятельность ученического коллектива в соответствии с возрастными потребностями обучающихся, с учетом социальной обстановки в стране, ориентируясь на приоритет таких форм работы с современным обучающимся, как:

- дискуссии;
- игры;
- состязания;
- тренинги;
- художественное творчество;
- труд и др.

2.6. Развивает ученическое самоуправление, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Совместно с педагогом- психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.9. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.10. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки преподавателей-предметников.

2.11. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в техникуме и по месту жительства.

2.12. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в техникуме и на хозяйственных работах в учебное время.

2.13. Дает консультации родителям, проводит родительские собрания.

2.14. Организует питание, дежурство, коллективную уборку в техникуме, помощь обучающихся в ремонте техникума.

2.15. Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

2.16. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Права и полномочия классного руководителя

3.1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье подростков.

3.2. Координировать работу преподавателей-предметников в своей группе.

3.3. Выносить на рассмотрение органов управления техникума согласованные с группой мнения и предложения.

3.4. Разрабатывать (совместно с психологом, медиками и др.) программы индивидуальной работы с обучающимися.

3.5. Приглашать родителей в техникум, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по решению проблем обучающихся.

3.6. Защищать собственную честь и достоинство в училищных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

4. Классный руководитель не имеет права

4.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.

4.2. Использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся.

4.3. Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для наказания ребенка.

4.4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

5. Классный руководитель должен знать

- Конвенцию о правах ребенка.
- Закон РФ «Об образовании».
- Конституцию РФ.
- Педагогику.
- Детскую, возрастную, социальную психологию.
- Школьную гигиену.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь

6.1. Общаться с обучающимися.

- 6.2. Формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Планировать работу.
- 6.4. Организовывать работу с обучающимися в различных формах.
- 6.5. Организовывать и проводить родительские собрания.
- 6.6. Пользоваться диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность

- 7.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
 - Дневник классного руководителя.
 - План воспитательной работы.
 - Папки с разработками воспитательных мероприятий.

8. Циклограмма работы классного руководителя

- 8.1. Ежедневно:
 - 8.1.1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
 - 8.1.2. Организация дежурства в кабинете.
 - 8.1.3. Индивидуальная работа с обучающимися.
- 8.2. Еженедельно:
 - 8.2.1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
 - 8.2.2. Работа с родителями (по ситуации).
 - 8.2.3. Работа с преподавателями-предметниками (по ситуации).
- 8.3. Ежемесячно:
 - 8.3.1. Предоставлять план воспитательной работы на месяц.
- 8.4. Один раз в полугодие:
 - 8.4.1. Анализ выполнения плана работы за полугодие, коррекция плана воспитательной работы на новое полугодие.
- 8.5. Один раз в год:
 - 8.5.1. Проведение открытого мероприятия.
 - 8.5.2. Анализ и составление плана работы группы на новый учебный год (совместно с мастером производственного обучения).

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета техникума, протокол №16 от «11» июня 2014 г.