

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2 Классный руководитель своей деятельностью руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Государственными программами развития воспитания и социализации обучающихся, Постановлениями органов управления образования и других ведомств по вопросам образования, воспитания. А также Уставом ГБПОУ СИТ и иными нормативными и локальными правовыми актами учреждения.

1.3. Классное руководство определяется как профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию в коллективе группы.

1.4 Классный руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы, относится к социально-воспитательному подразделению и в своей деятельности подчиняется замдиректора по СВиВР техникума.

1.5 Классный руководитель назначается из числа преподавателей техникума, имеющих средне-специальное, высшее педагогическое, психологическое или профессиональное образование без предъявления к стажу работы, обладающими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.6. Классный руководитель назначается приказом директора ГБПОУ СахПЦ №1 в каждую группу на учебный год по представлению заместителя директора по социально-воспитательной работе.

1.7. Все классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по социально-воспитательной работе.

1.8. Для оказания методической помощи классным руководителям в соответствии с планом периодически проводятся семинары, по актуальным вопросам педагогики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГБПОУ СИТ, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущей профессии, на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности обучающихся к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у обучающихся группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов самоуправления (актива группы);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях образовательного учреждения во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;
- взаимодействие и сотрудничество с родителями (семьями) обучающихся группы;
- ведение отчетно-планирующей документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Правовой статус классного руководителя как педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2 Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ГБПОУ СИТ, касающихся его деятельности.
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе техникума, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении.
- присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе;
- принимать участие в решении вопросов относящихся к обучающимся учебной группы;
- рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Совета обучающихся;
- информировать руководство техникума (непосредственно замдиректора по СВиВР) о нарушениях, допускаемых обучающимися в процессе учебной и воспитательной работы.
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;
- присутствовать на учебных занятиях и экзаменах обучающихся своей группы;
- выносить на рассмотрение директору (замдиректора по СВиВР) и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;
- представлять директору и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группе;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства, а также органов самоуправления.
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,
- приглашать в образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося другим вопросам;
- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися;
- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

- 4..Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую и медицинскую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 5.2.Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;
- 5.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом ГБПОУ СИТ, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения;
- 5.4.Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).
- 5.5.Проводить работу (анкетирование) по оценке степени адаптации первокурсников в образовательном учреждении и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе и другие виды диагностик
- 5.6. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.
- 5.7.Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.
- 5.8. В системе (1 раз в неделю) проводить классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитию творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся.
- 5.9.Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы согласно плана учебно-воспитательной работы техникума.
- 5.10.Оказывать помощь в организации диспансеризации (прохождения медосмотра в военкомате) и других форм медицинского обслуживания обучающихся
- 5.11. Изучает контингент группы, состав семьи (количество членов семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих), организовывать воспитательную, профилактическую работу по сохранности контингента.
- 5.12 Ведет отчетно-планирующую документацию:
 - анализ и план воспитательной работы (на основе общего плана работы ГБПОУ СИТ) форма анализа и плана воспитательной работы определяется заместителем директора по социально-воспитательной работе;
 - социальный паспорт группы (форма устанавливается администрацией образовательного учреждения);
 - результаты профилактической работы;
 - результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
 - разработки, сценарные планы воспитательных мероприятий (классных часов), проводимых с обучающимися;
 - материалы методической работы по классному руководству;
 - отчеты, аналитические материалы.
 - инструкция по технике безопасности и охране труда;
 - инструкция по противопожарной безопасности;

- 5.20. Ежедневно контролирует посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся. Каждый день в журнале (ведомости) группы отмечать отсутствующих.
- 5.21. По окончании полугодия (учебного года) подводит итоги посещения занятий и предоставляет заместителю директора по социально - воспитательной работе сводную ведомость посещений занятий и успеваемости группы.
- 5.22. Следит за обновлением информации на официальном сайте ГБПОУ СИТ своевременно предоставлять необходимую информацию IT-специалисту образовательного учреждения для обновления раздела по социально-воспитательной работе.
- 5.23. Совместно с активом группы планирует и организует проведение культурных мероприятий в своих группах (в том числе и на зимний каникулярный период): проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, выставок;
- 5.24. Оказывает помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы.
- 5.25. Организует профработу за здоровый образ жизни, привлекает специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвует в программе профилактики правонарушений.
- 5.26. Организует работу родительского Совета в группе и содействует работе родительского Совета образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 6.1. Классный руководитель при организации мероприятий группы, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения культурных, спортивных и др., массовых мероприятий;
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ГБПОУ СИТ иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора техникума, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством РФ;
- 6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершении иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.4. Под психологическим насилием следует понимать поведение классного руководителя, которое повлекло за собой стабильное ухудшение эмоциональное состояние обучающегося.
- К видам психологического насилия относятся:
- однократное или систематическое унижение чести и достоинства обучающегося в присутствии третьих лиц;
 - игнорирование просьб о помощи обучающегося;
 - пренебрежительное и насмешливое отношение к обучающемуся
 - раскрытие личной конфиденциальной информации обучающегося перед третьими лицами (в том числе, о его семейных, личных проблемах, проблемах со здоровьем).
- 6.5. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса каждый классный руководитель может быть привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;
- 6.6. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.