

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
от «12» 04 2016г.
протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
КХУ им. Н.И. Фешина (техникум)



О.А. Гильмутдинова

12 04 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе учебных групп

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ССУЗе и Уставом училища.
2. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором техникума из числа педагогических работников техникума, имеющих высшее профессиональное образование или среднее специальное образование, с целью организации учебно – воспитательной деятельности в учебной группе.
3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
4. Классный руководитель отчитывается о результатах проделанной работы перед заместителем директора по воспитательной работе, педагогическим советом и директором.
5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, общественными организациями, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), преподавателями-предметниками. В своей деятельности он опирается на актив группы, содействуя развитию его инициативы.
6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, так же решениями правительства Республики Татарстан, Министерства образования и науки РТ; Министерства культуры РТ; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ГАПОУ «КХУ им. Н.И. Фешина» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).
7. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника, и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей и ответственности по основной должности.

2. Основные цели, задачи и содержание (направления) работы классного руководителя

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
2. Задачи классного руководителя:
 - Осуществление работы по развитию сплоченного коллектива (помогает в организации досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций, становлению

- межличностных отношений, участвует вместе с группой в организации и подготовке коллективных творческих дел, развивает и совершенствует самоуправление в группе).
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и саморазвития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его индивидуальности и раскрытия потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Содержание деятельности классного руководителя:

- Осуществляет помощь в учебной деятельности, организует и участвует в педагогических консилиумах по проблемам успеваемости учащихся своей группы.
- Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в техникуме и вне его при осуществлении экскурсий, поездок, походов и т.д.
- Дает консультации родителям, проводит родительские собрания.
- Организует дежурство студентов в учебном кабинете.
- Ведет учет посещаемости и успеваемости, своевременно вносит необходимые коррективы, изменения, дополнения в ведомости назначения на стипендию, сводные ведомости и другую документацию.
- Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем воспитанников.
- Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных методических совещаний.

2. Режим работы классного руководителя.

1. Час классного руководителя (классный час) проводится 1 раз в неделю (по отдельному расписанию).
1. Количество воспитательных мероприятий - два тематических классных часа в месяц (одно из которых может быть общетехникумовским).
2. Количество родительских собраний - не менее одного собрания в семестр.
3. Отчеты о поделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе по окончании первого семестра и по окончании года.
4. Классный руководитель в течение года должен подготовить, провести и сдать заместителю директора по воспитательной работе анкетирование студентов групп нового приема с целью выявления основных интересов, получения личных сведений; обновить данные о родителях и студентах продолжающих учёбу; в сентябре сдать план воспитательной работы с группой; подготовить характеристику группы на конец учебного года.

4. Права классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- Участвовать в работе структур самоуправления техникума (педсовета, совета техникума, и других общественных органов).
- Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности техникума, выступать с деловой конструктивной критикой.
- Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.
- Приглашать родителей обучающихся для бесед по вопросам их обучения и воспитания;

- Налагать на обучающихся взыскание - устное замечание;
- Ставить перед директором техникума вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка.
- Посещать учебные занятия группы;
- Участвовать в мероприятиях группы, курса, техникума;
- Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда классного руководителя, проявивших себя студентов.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

- Унижать личное достоинство студента, оскорблять его действием или словом.

5. Обязанности классного руководителя.

- Организовать воспитательный процесс со студентами группы.
- Вовлекать студентов в общетехникумовские дела.
- Организовать работу актива учебной группы.
- Устанавливать связи с другими группами.
- Фиксировать физические и психические отклонения учащихся, оповещать администрацию, находить способы педагогической коррекции.
- Контролировать посещаемость и успеваемость студентов группы.
- Координировать работу преподавателей-предметников, оказывать воспитательное воздействие на студентов.
- Оказывать помощь студентам в преодолении острых проблем.
- Составлять характеристики студентов группы.
- Организовать дежурство студентов в учебном кабинете.
- Участвовать в работе методического центра воспитательной работы классных руководителей.
- Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы. (См. п. 7 настоящего Положения).

6. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с воспитанниками, поощряя активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и активности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составлять план воспитательной работы в своей группе.
- Организовывать воспитательные мероприятия, беседы, диспуты, экскурсии, походы, групповые внеклассные вечера, классные часы и т. д.
- Организовывать и проводить родительские собрания. Пользоваться психодиагностическими тестами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- План воспитательной работы в группе.
- Психолого-педагогические карты (анкеты) изучения личности студентов.
- Протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- Характеристики студентов, характеристику группы (по окончании учебного года).
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами социально-психологических исследований.

- Паспорт группы.
- Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе по окончании первого семестра и по окончании года.
- Списки студентов (иностранцев, сирот, детей инвалидов и др.)

Настоящая документация при необходимости представляется администрации для контроля, график отчетности устанавливается администрацией заранее.