

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
ГБПОУ «НАМТ»

ПРИКАЗ

15 октября 2015 г.

№ 01-02/148

г. Нижний Новгород

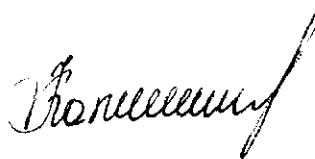
Об утверждении положения «О
работе классного руководителя»

В целях создания условий для организации эффективной работы
классных руководителей и на основании решения методического
объединения классных руководителей (протокол от 13.10.2015 г. №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

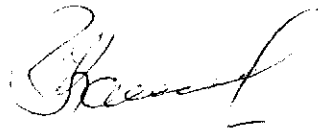
1. Утвердить и ввести в действие с 15.10.2015 г. Положение о работе
классного руководителя в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический
техникум» в соответствии с приложением 1.
2. Организовать проведение заседаний методического объединения классных
руководителей ежемесячно. Ответственный – Калинина Г.И.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:
Калинина Г.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе классного руководителя в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении среднего «Нижегородский автомеханический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ Российской Федерации «Об образовании в РФ», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ), Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в техникуме.
- 1.3. Классным руководителем назначается и освобождается от выполнения обязанностей классного руководителя в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников техникума, имеющих среднее профессиональное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя с соответствующей доплатой за дни замены.
- 1.4. Классный руководитель выступает связующим звеном между студентами и администрацией, способствуя освоению студентами норм, ценностей и правил, принятых в техникуме.
- 1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе техникума.
- 1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, ФЗ РФ «Об образовании в РФ», Уставом техникума, настоящего Положения и Правилами внутреннего распорядка техникума.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной работы со студентами в группе;
- гуманизация отношений между студентами, а также между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель изучает особенности развития каждого студента, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в социальном паспорте.
- 3.2. Изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития.
- 3.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного студента и в группе в целом.
- 3.4. В соответствии с возрастными потребностями организует жизнедеятельность группы.
- 3.5. Способствует развитию самоуправления, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.6. Помогает студентам устанавливать взаимодействие с другими студентами.
- 3.7. Регулирует межличностные отношения в коллективе, помогает завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента.
- 3.9. Осуществляет контроль за успеваемостью каждого студента, посещаемостью учебных занятий обучающимися. Проводит анализ успеваемости и посещаемости, осуществляет контроль за соблюдением

внутренних распорядков техникума.

- 3.10. Организует и участвует в педагогических педсоветах, совете по профилактике по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает занятия преподавателей-предметников.
- 3.11. Содействует привлечению студентов к посещению различных кружков, секций, клубов.
- 3.12. Защищает права и свободы студентов, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в техникуме.
- 3.13. Обеспечивает связь техникума с семьей, проводит родительские собрания.
- 3.14. Устанавливает контакты с родителями (иными законными представителями) студентов, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования). Проводит консультации, беседы с родителями (иными законными представителями) студентов.
- 3.15. Организует дежурство, уборку техникума и закрепленных аудиторий.
- 3.16. Немедленно сообщает в письменном виде администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни студентов.
- 3.17. Ведет документацию:
 - Журнал классного руководства;
 - План работы классного руководителя;
 - Личные дела студентов;
 - Психолого-педагогические карты (социальный паспорт) изучения личности студентов;
 - Протоколы родительских собраний.

4. Режим работы классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель ведет работу со студентами группы, проводит родительские собрания и классные часы.
- 4.2. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц, из которых одно может быть общетехникумовским.
- 4.3. Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе по окончании каждого семестра.
- 4.4. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора техникума по воспитательной работе.

5. Полномочия классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель имеет право:
 - получать информацию о физическом и психическом здоровье

- обучающихся, их успеваемости и поведении;
- вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
 - создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
 - координировать работу преподавателей-предметников;
 - вносить на рассмотрение администрации или совета техникума согласованные с коллективом группы предложения;
 - приглашать родителей в техникум;
 - определять режим работы с обучающимися;
 - участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, методического объединения классных руководителей, профсоюзных органов техникума;
 - выступать с инициативой, вносит, предложения о совершенствовании деятельности техникума.

5.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство студента, оскорблять его действием или словом.
- злоупотреблять доверием обучающегося, сознательно вводить его в заблуждение.
- подрывать авторитет своих коллег/педагогического коллектива перед студентами.

РАССМОТРЕНО

На заседании метод, объединении
классных руководителей

Протокол от 13.10.2015 г. №2