

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»



Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
От «18» 06 2019г.

№ 146

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 7 от 14.06 2019г.
Регистрационный номер _____

**Положение о классном руководстве в ГБПОУ НСО
«Искитимский центр профессионального обучения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», письмом Минобрнауки России от 21.06.2001г. № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на педагогическое сопровождение обучающихся / студентов.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего классного руководства, но работающего в данной группе.

1.6. На должность классного руководителя назначается преподаватель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с обучающимися / студентами не менее 3 лет.

1.7. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения и отражен в Положении о деятельности классного руководителя.

1.8. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается в соответствии с Постановлением губернатора НСО от 16.02.2009г. № 52.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цели деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития, самоопределения и самореализации личности обучающегося/ студента в профессиональной деятельности, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива учебной группы;

- создание благоприятных условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося/студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива учебной группы;
- защита законных прав и интересов обучающихся/студентов;
- гуманизация отношений между обучающимися/студентами, между обучающимися/студентами и инженерно-педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся/студентов нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся/студентов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Классный руководитель отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- информационно-диагностическая;
- организационно-охранная;
- координационно-педагогическая;
- организационно-воспитывающая.

4. Содержание работы классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- совместно с мастером п/о планирует проведение учебно-воспитательной работы в группе;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного совершенствования личности обучающегося/студента, вносит необходимые коррективы в систему его самовоспитания и саморазвития;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося/студента группы; способствует развитию общения, формирует благоприятные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- помогает обучающимся/студентам решать проблемы, возникшие в общении с товарищами, преподавателями;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся/студентов и требованиями общества обновляет содержание жизнедеятельности группы;
- организует группу для участия в аудиторной, общественно-полезной, культурно-досуговой работе по плану учебного заведения;
- защищает права и свободы, обучающихся/студентов, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время учебно-воспитательного процесса;

- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, вовлекает обучающихся/студентов в спортивную деятельность;
- ведет работу по совершенствованию культуры общения, культуры поведения, соблюдению норм элементарной нравственности во взаимоотношениях с окружающими, уважения к общечеловеческим ценностям;
- обеспечивает защиту прав обучающихся/студентов, оставшихся без попечения родителей;
- осуществляет контроль за посещаемостью обучающимися/студентами учебных занятий;
- создает благоприятные условия для развития познавательных интересов обучающихся/студентов, расширения их кругозора, вовлекает их в творческие объединения;
- осуществляет наблюдение за поведением "трудных подростков", обучающихся/студентов "группы риска";
- поддерживает связь с воспитателем общежития, интересуется условиями проживания и быта обучающихся/студентов, организацией их досуга;
- проводит родительские собрания, привлекает родителей к участию в жизнедеятельности группы;
- несет ответственность за ведение необходимой документации: личных дел обучающихся/студентов, журнала группы, зачетных книжек, плана воспитательной работы и т.д.

3.3. Классный руководитель должен выполнять основные обязанности, предусмотренные документами, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5. Режим работы классного руководителя

5.1. Общие правила организации работы образовательного учреждения и педагогического коллектива строятся в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», письмом Минобрнауки России от 21.06.2001г. № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом и локальными актами образовательного учреждения

5.2. Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.

5.3. План работы и отчеты о проделанной работе представляются заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждого семестра (по предложенной схеме).

5.4. В каникулярное время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

6. Права

6.1. Классный руководитель имеет право:

- посещать учебные занятия, экзамены, общежитие образовательного учреждения;
- участвовать в работе педагогических советов, педагогических консилиумах по проблемам обучающихся и студентов своей группы;
- вносить предложения директору образовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе о поощрении обучающихся и студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности;
- участвовать в работе стипендиальной комиссии;
- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета и методического объединения классных руководителей предложения, направленные на дальнейшие совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- привлекать психолога для организации психологического просвещения и поддержки обучающихся/студентов.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора или заместителя директора по воспитательной работе, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося/студента, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. Виновный в причинении образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. Делопроизводство

8.1. Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы;
- протоколы групповых и родительских собраний, заседаний актива группы;

- методическую папку (разработки воспитательных мероприятий, результаты групповых социально-психологических исследований и др.).

8.2. Настоящая документация при необходимости представляется администрации образовательного учреждения для контроля в соответствии с утвержденным графиком отчетности.