

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский торгово-экономический техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
торгово-экономический техникум»
Р.Ф. Савченко
«01» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово-экономический техникум» (далее Техникум) и регламентирует работу классного руководителя учебной группы.

1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в техникуме.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей классного руководителя в установленном порядке приказом директора из числа сотрудников техникума. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3 Классный руководитель - преподаватель, осуществляющий функции организатора студенческой жизни, корректора межличностных отношений и защитника студентов своей группы в трудных деловых и психологических вопросах студенческой жизни.

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 Классный руководитель должен знать и руководствоваться в своей работе следующими документами:

- Конституцией РФ и РТ;
- Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом техникума;
- Настоящим Положением 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

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы со студентами, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания, учитывать уровень воспитанности обучающихся

3.1 Функции классного руководителя:

3.2 Изучает особенности развития каждого студента, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в социальном портрете.

3.3 Изучает индивидуальные особенности студента и динамику их развития.

3.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного студента и в группе в целом.

3.5 В соответствии с возрастными потребностями организует жизнедеятельность группы.

3.6 Способствует развитию самоуправления, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.7 Помогает студентам устанавливать взаимодействие с другими студентами.

3.8 Регулирует межличностные отношения в коллективе, помогает завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.9. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента.

3.10. Осуществляет контроль за успеваемостью каждого студента, посещаемостью учебных занятий студентами. Проводит анализ успеваемости и посещаемости, осуществляет контроль за соблюдением внутренних распорядков техникума и общежития.

3.11 Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своей группы, при необходимости посещает занятия преподавателей-предметников.

3.12 Содействует привлечению студентов к посещению различных кружков, секций, клубов.

3.13 Защищает права и свободы студентов, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в техникуме.

3.14 Обеспечивает связь техникума с семьей, проводит родительские собрания.

3.15 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.

3.16. Организует дежурство, уборку техникума и закрепленных аудиторий, помощь студентов в ремонте техникума.

3.17. Немедленно сообщает в письменном виде администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни студентов.

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

3.19. Ведет документацию:

- Классный журнал;
- План работы классного руководителя;
- Личные дела студентов;
- Психолого-педагогические карты (социальный портрет) изучения личности студентов.

- Протоколы родительских собраний.

4. Режим работы классного руководителя

4.1 Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить студентам в течение недели - не менее 4 часов.

4.2 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух мероприятий в месяц, из которых одно может быть общетехникумовским.

4.3 Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в семестр.

4.5 Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации:

- анализ посещаемости и успеваемости по окончании семестров - заместителю директора по учебно-методической работе,
- выполнение плана воспитательной работы раз в семестр и по окончании учебного года (до 15 июня) - заместителю директора по воспитательной работе.

5. Полномочия классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, 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 детьми;

- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета классных руководителей, профсоюзных органов техникума;

- выступать с инициативой, вносит, предложения о совершенствовании деятельности техникума.

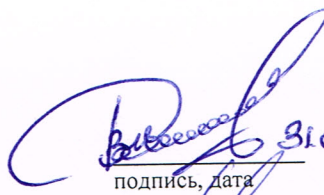
5.2 Классный руководитель не имеет право:

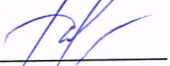
- унижать личное достоинство студента, оскорблять его действием или словом.
- использовать оценку (школьный балл) для наказания студента.
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное студенту слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- подрывать авторитет своих коллег/педагогического коллектива перед студентами.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР
(должность)

Юрисконсульт
Исполнитель (должность)


подпись, дата 31.03.16г.


подпись, дата

В.Д.Данилкин
инициалы и фамилия

Г.З.Гайнуллина
инициалы и фамилия