

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ КК БМТ

от 20 января 2014 года № 25-У

Директор ГАПОУ КК БМТ

И.Б. Фурсов



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум» (далее - методическое объединение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума с целью методического обеспечения воспитательной работы, исследования её эффективности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Количественный и персональный состав методического объединения ежегодно утверждается приказом директора техникума.

2. Направление деятельности методического объединения

2.1. Вовлечение классных руководителей в работу по планированию и анализу воспитательной деятельности в техникуме.

2.2. Организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в учебной группе, техникуме.

2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию обучающихся в техникуме.

1.5. Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с руководством техникума, преподавателями учебных дисциплин, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания, родителями (законными представителями) обучающегося.

1.8. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

2. Права и обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель имеет право:

- владеть информацией о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- вносить предложения руководству техникума, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;
- самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их

родителями (законными представителями), определять формы проведения внеучебных мероприятий;

- приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся;

- осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися;

- определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме;

- представлять руководству техникума предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учёбе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни;

- ходатайствовать перед руководством техникума о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;

- создавать собственные воспитательные системы и программы;

- творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;

- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

2.2. Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и посещаемости в группе;

- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;

- своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся;

- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

- планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме;

- организовывать внеучебную занятость обучающихся группы;

- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, портфолио, журнал классного руководителя);

- готовить и представлять по требованию руководства отчёты различной формы о группе и собственной работе; характеристики обучающихся, методические разработки внеучебных мероприятий и т.д.

- повышать регулярно квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3. Организация работы классного руководителя

3.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями, преподавателями учебных дисциплин, работающими в группе;

- организует работу актива группы.

3.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;

- сдаёт заведующему отделением отчёт о пропусках занятий за месяц;

- проводит консультации с членами штаба воспитательной работы и преподавателями учебных дисциплин;

- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения их детей.

3.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал классного руководителя;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит родительское собрание в группе;

- представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за семестр;

- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.5. Классный руководитель по завершении учебного года:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- представляет руководству техникума статистическую отчётность по группе.

3.6. Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеучебных мероприятий;

- с заведующим отделением по вопросам посещаемости и сохранности контингента;

- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;

- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;

- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;

- с педагогом-организатором по вопросам организации внеучебной занятости обучающихся группы и проведения внеучебных мероприятий;

- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;

- с председателем студенческого профкома по вопросу защиты прав и свобод обучающихся.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несёт ответственность:

-за успеваемость и посещаемость обучающихся группы;

-за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;

-за сохранность контингента учебной группы;

-за совершение обучающимися группы правонарушений;

- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий.

ПРИНЯТО

решением педагогического совета техникума

от 11 января 2014 г., протокол № 1.