

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 2 от « 19 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ УКИП и С
Т.А.Христофорова
« 20 » 11 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от « 20 » 11 2015 г.
приказ № 373

Уфа, 2015

1. Общее положение

1.1. Классный руководитель - это педагог-профессионал, осуществляющий функции организатора жизни обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (далее – колледж).

1.2. Классный руководитель колледжа должен иметь высшее или среднее специальное педагогическое образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, зам. директора по УВ колледжа в установленном порядке; работает совместно с мастером производственного обучения.

2. Основные задачи и содержание работы классного руководителя:

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого обучающегося.

2.2. Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.

2.3 Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

2.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося в группе.

2.5. Развивает ученическое самоуправление, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.6. Помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в отношениях с преподавателями, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться

коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.7 Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Совместно с педагогом- психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина

2.8 Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности.

2.9 Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки;

2.10 Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в колледже.

2.11 Защищает права и свободы, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в колледже и на хозяйственных работах в учебное время.

2.12 Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи колледжу.

2.13 Организует питание, дежурство, коллективную уборку колледжа (по соглашению с родителями и опекунами);

2.14 Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

2.15 Участвует в работе педагогических советов, семинаров, административных и методических совещаниях.

3. Права и полномочия классного руководителя.

3.1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.2. Координировать работу преподавателей –предметников в своей группе.

3.3. Выносить на рассмотрение органов управления колледжа согласованные с группой мнения и предложения.

3.4. Разрабатывать (совместно с психологом, мед.работником и др.) программы индивидуальной работы с обучающимися.

- 3.5. Приглашать родителей в колледж, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних через Совет профилактики колледжа и другие органы по решению проблем обучающихся.

4. Классный руководитель не имеет права:

- 4.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- 4.2. Использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся.
- 4.3. Злоупотреблять доверием обучающегося, использовать семью для наказания обучающегося.
- 4.4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

5. Классный руководитель должен знать:

- 5.1. Конвенцию о правах ребенка;
- 5.2. Закон РФ «Об образовании»
- 5.3. Конституцию РФ
- 5.4. Педагогику.
- 5.5. Детскую, возрастную, социальную психологию.
- 5.6. Педагогическую этику.
- 5.7. Теорию и методику воспитательной работы.
- 5.8. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

- 6.1. Общаться с обучающимися.
- 6.2. Формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Планировать работу.
- 6.4. Организовывать работу с обучающимися в различных формах.
- 6.5. Организовывать и проводить родительские собрания.

- 6.6. Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность:

- 7.1 Дневник педагогических наблюдений за обучающимися
- 7.2 Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
- 7.3 Журнал классного руководителя.
- 7.3 План воспитательной работы.
- 7.4 Папки с разработками воспитательных мероприятий, классных часов.
- 7.5 Протоколы групповых родительских собраний и групповых родительских комитетов.
- 7.6 Тетрадь индивидуальной работы с трудновоспитуемыми обучающимися, состоящими на учёте.

8. Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

- 8.1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
- 8.2. Организация дежурства в классном кабинете.
- 8.3. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно:

- 8.4. Проведение мероприятий в группе (по плану).
- 8.5. Работа с родителями (по ситуации).
- 8.6. Работа с преподавателями -предметниками (по ситуации). Один раз в полугодие:
- 8.7. Оформление журнала теоретического обучения и сводной ведомости по итог полугодия.
- 8.8. Анализ выполнения плана работы за полугодие, коррекция плана воспитательной работы на новое полугодие.

Один раз в год:

- 8.9. Анализ и составление плана работы группы (совместно с мастером п/о).

Прошито и пронумеровано
(6) шесть листов
Директор ГБПОУ УКИПиС
Т.А.Христофорова

