

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»
от «1» 09 2016г № 54

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГАПОУ
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»
Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Положение о классном руководителе
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Дрожжановский
техникум отраслевых технологий»

2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ГАПОУ «ДТОТ».

1.2. Классный руководитель учебной группы ГАПОУ «ДТОТ» (далее – Техникум) - профессионал - педагог, который организует систему отношений между Техникумом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива учебной группы, создает условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно - воспитательной работы Техникума.

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности коллектива учебной группы;
- обеспечение благоприятного психологического климата в группе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и студентов;
- изучение и анализ развития коллектива учебной группы;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого учащегося и студента;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающегося и всего коллектива учебной группы;

б) организационно - педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающегося;
- организация взаимодействия коллектива учебной группы с другими группами, органами самоуправления учащихся, руководством Техникума;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление оптимальных взаимоотношений «преподаватель – обучающийся», «мастер производственного обучения – обучающийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3.Формы работы классного руководителя с учащимися и студентами:

Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными обучающимися:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;

4. Организация быта обучающихся:

4.1. Обеспечение учащимися и студентами требуемого санитарного состояния закрепленного за группой учебного кабинета;

4.2. Соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

4.3. Организация питания группы, проживания в общежитии.

4.4.Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5.Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов учащихся и студентов, расширение их кругозора.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу преподавателей – предметников, мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися данной учебной группы;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с коллективом учебной группы предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в Техникум для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся и студентов группы;
- вести опытно - экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

1. Полугодовые и годовые отчеты по воспитательной работе.
2. Планы работы с родителями обучающихся.
3. Отчеты о работе с родителями
4. Социальный паспорт учебной группы
5. Полугодовые и годовые отчеты по профилактике правонарушений
6. Сводная ведомость успеваемости учащихся группы по всем дисциплинам
7. Анализ посещаемости занятий
8. Журнал индивидуальной работы с учащимися и родителями
9. Тетрадь (папка) классного руководителя;
10. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;