

ПРИНЯТО
Решением Педсовета
БПОУ ОО «Орловский технический
колледж»
Протокол №4 от «15» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 9 от «15» декабря 2017 г.
Директор БПОУ ОО
«Орловский технический колледж»
И.А.Коробецкий
«15» декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

Классный руководитель назначается приказом директора.

Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с зав. отделениями, преподавателями и мастерами производственного обучения данной группы (в том числе в период производственной практики).

Права классного руководителя

Классный руководитель:

1. Присутствует на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов.
2. Представляет директору и педагогическому совету колледжа предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом обществе, творческой мастерской и общественной жизни.
3. Представляет директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка, единых требований.
4. Вносит на рассмотрение администрации педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

Обязанности классного руководителя:

1. Ведет планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе.
2. Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к материальной базе колледжа.
3. Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развития инициативы студентов и ученического самоуправления.
4. Оказывает помощь активу группы в организации олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции и т.д.

5. Организует всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов.
6. Выявляет причины неуспеваемости студентов, организует оказание им действенной помощи.
7. Осуществляет контроль посещаемости студентов, принимает меры, направленные на сохранение контингента студентов.
8. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями.
9. Ведет необходимую документацию, фиксирует в дневнике проведенную учебно-воспитательную работу (составляет сводную ведомость успеваемости в журнале и бланке, контролирует ведение зачетных книжек, заполняет списки в журнале, контролирует составление сводной ведомости посещаемости, в случае необходимости составляет характеристики на студентов), подает в стипендиальную комиссию представление о назначении на стипендию студентов группы, с приложением к нему стипендиальной ведомости, протокола собрания учебной группы и документов, дающих право на получение социальной стипендии.
10. Организует работу родительского комитета.
11. Привлекается к дежурству по колледжу.

Планирование работы:

Классный руководитель составляет план работы на семестр в соответствии с годовым планом работы колледжа.

План работы утверждается зам. директора по воспитательной работе.

Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- законы Российской Федерации, решения правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования.
- Конвенцию о правах ребенка,
- педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений,
- индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену,
- педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов,
- основы трудового законодательства,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Классный руководитель должен быть в курсе новинок литературы, искусства, аудио, видео, городских выставках, театральных премьерах, показах и т.д.