

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»

А.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 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 образованием 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.