

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ПЭМСТ»
Е.В. Вольф
« 30 » января 2016 г.



**Положение
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ, КУРАТОРСТВЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Советом классных руководителей
Протокол № 3
от « 15 » января 2016 г.

Прокопьевск, 2016

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи работы классного руководителя	3
3 Обязанности классного руководителя	4
4 Права классного руководителя	4
5 Ответственность	5
6 Порядок работы Совета классных руководителей	5

1 Общие положения

1.1 Классное руководство, кураторство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на организационно-воспитательную работу с обучающимися.

1.2 Классный руководитель, куратор Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» назначаются приказом директора из числа штатных сотрудников на весь период обучения с целью организации и руководства учебно-воспитательной деятельности студенческой группой.

1.3 Непосредственное руководство и контроль работы классных руководителей возлагается на замдиректора по ОВР.

1.4 Организационную и воспитательную работу классный руководитель осуществляет в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.5 Свою деятельность классный руководитель, куратор строит с учетом принципов демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Классный руководитель в своей работе взаимодействует с руководителями по приоритетным направлениям, преподавателями, медицинскими работниками, родителями, общественными организациями, органами студенческого самоуправления, структурными подразделениями образовательного учреждения.

2 Цели и задачи работы классного руководителя

2.1 Основная цель деятельности классного руководителя:

Формирование социально-ценных свойств личности, необходимых для жизни в обществе и будущей профессиональной деятельности, т. е.:

- формирование у студентов активной гражданской позиции, социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

- развитие общей культуры, интеллигентности и профессиональных навыков;

- формирование духовно - богатой личности, способной самореализовываться, компетентно и ответственно участвовать в жизни общества.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- Способствовать всестороннему развитию студентов с целью подготовки к самостоятельной жизни, труду, профессиональной деятельности.

- Содействовать реализации общественно значимых молодежных

инициатив.

- Осуществлять деятельность по повышению регулирующей роли интеллекта в поведении студентов в разных ситуациях и в процессе различных видов деятельности.

- Формировать у студентов умение жить и работать в коллективе, что предполагает осуществление воспитательного воздействия в процессе конкретных видов деятельности, в первую очередь - коллективной.

- Воспитывать у студента активность и самостоятельность, умение правильно оценивать окружающих и самих себя.

- Содействовать органам управления образовательного учреждения в решении образовательных задач, в организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни.

3 Обязанности классного руководителя

В обязанности классного руководителя входит:

3.1 Организовывать учебно-воспитательный процесс в студенческой группе и вовлекать студентов в систему общественной деятельности образовательного учреждения.

3.2 Разрабатывает план работы со студентами группы, в соответствии с учебно-воспитательным планом техникума.

3.3 Проводит еженедельные классные часы.

3.4 Принимает участие в работе совета классных руководителей.

3.5 Участвует в мероприятиях, проводимых в техникуме, городе.

3.6 Готовит материалы для приказов о поощрениях, взысканиях.

3.7 Составляет ведомости текущей успеваемости, посещаемости и представляет ежемесячно на стипендиальную комиссию.

3.8 Осуществляет изучение личности обучающихся, их интересы, склонности.

3.9 Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося. Способствует развитию общения.

3.10 Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.

3.11 Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.12 Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями.

3.13 Контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся.

3.14 Контролирует успеваемость и заполняемость зачетных книжек.

3.15 Проводить родительские собрания (не реже одного раза в год).

3.16 Представляет отчет о проделанной работе за семестр заведующему отделением.

4 Права классного руководителя

При организации работы с группой классный руководитель имеет право:

4.1 Принимать участие в обсуждении вопросов учебно-воспитательной, общественной, культурно-массовой, оздоровительной и другой работы со студентами и вносить свои замечания и предложения для наилучшей ее организации.

4.2 Посещать, с согласия преподавателей, учебные занятия своей группы.

4.3 Присутствовать на заседаниях при назначении студентов на стипендию.

4.4 Вносить предложения при создании органов студенческого самоуправления

4.5 Создавать свою систему воспитания, выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностной ориентации студентов, возможностей образовательного учреждения.

4.6 Вести педагогические наблюдения, в том числе и во время учебных занятий.

4.7 Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства образовательного учреждения структурных подразделений и библиотеки по проблемам воспитания.

4.8 Повышать психолого-педагогическую компетентность, участвовать в семинарах, конференциях и т.д.

4.9 Участвовать в работе совета общественности.

4.10 Вносить предложения об организации учебно -воспитательной работы.

4.11 Принимать участие в заседаниях попечительского совета.

5 Ответственность

5.1 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4 За несоблюдение и невыполнение Устава и правил внутреннего распорядка.

5.5 За несвоевременное, некачественное планирование и недобросовестное выполнение своих обязанностей классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

6 Порядок работы Совета классных руководителей

6.1 Общие положения

6.1.1 Совет классных руководителей (далее Совет) Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» является одной из форм улучшения качества воспитательной работы.

6.1.2 Совет классных руководителей формируется из числа преподавателей – классных руководителей, кураторов групп. Председателем Совета является зам. директора по организационно-воспитательной работе (ОВР).

6.1.3 Совет классных руководителей проводит свои заседания не реже 1 раза в два месяца.

6.1.4 Совет организует работу в соответствии с нормативными документами,

регламентирующими деятельность образовательного учреждения и настоящим положением. По вопросам, требующим решения, Совет вносит предложения в установленном порядке.

6.2 Основные направления деятельности Совета

6.2.1 Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей, кураторов по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

6.2.2 Обеспечение выполнения принципиальных единых подходов к воспитанию студентов.

6.2.3 Ознакомление классных руководителей с новыми воспитательными технологиями и современными формами и методами работы со студентами.

6.2.4 Координирование планирования организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в студенческих группах.

6.2.5 Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

6.2.6 Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы студенческих групп.

6.3 Функции Совета

6.3.1 Организует планирование и анализ жизнедеятельности студенческих групп.

6.3.2 Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие.

6.3.3 Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания студентов образовательного учреждения.

6.3.4 Обсуждает социально-педагогические проблемы деятельности, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей .

6.3.5 Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

6.3.6 Оказывает помощь в работе начинающим классным

руководителям.

6.3.7 Оценивает работу классных руководителей групп, ходатайствует о поощрении лучших классных руководителей.

6.4 Права и обязанности Совета

6.4.1 Совет имеет право:

- Участвовать в разработке и совершенствовании нормативных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в образовательном учреждении.

- Участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить предложения в органы управления образовательного учреждения по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов членов Совета.

- Выдвигать предложения об улучшении работы классных руководителей.

- Вносить коррективы в работу Совета, программу развития образовательного учреждения.

- Ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о поощрении и дисциплинарном наказании студентов.

- Запрашивать и получать необходимые материалы или сведения от руководителей структурных служб.

- Приглашать на свои заседания руководителей представителей структурных служб, преподавателей.

- Создавать из числа своих членов рабочие группы по направлениям своей деятельности.

6.4.2 Члены Совета обязаны:

- Регулярно посещать заседания Совета, выполнять решения, взятые на себя обязательства, а так же поручения председателя Совета.

- Проводить работу в соответствии с Положением и планом деятельности Совета на учебный год.

- Информировать органы управления образовательного учреждения о своей деятельности.

- Содействовать органам управления образовательного учреждения в вопросах организации образовательной деятельности.