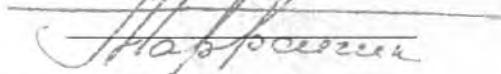


**Государственное образовательное учреждение среднего специального образования
«Училище олимпийского резерва»**

Принято на заседании методического совета
ГОУ СПО «УОР»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется

- Законом «Об образовании ПМР»,
- Декларацией прав и свобод человека,
- Конвенцией о правах ребёнка,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Уставом ГОУ СПО «УОР»,
- Локальными актами ГОУ СПО «УОР»,

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией «УОР», органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами образовательных дисциплин.

2. Должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный процесс, строящийся на основе концепции воспитательной системы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед коллективом учреждения, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание.

- 2.2. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе, группе.
- 2.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания обучающихся.
- 2.4. Проводит организационно-координирующую работу по взаимодействию с преподавателями, работающими в классе, другими специалистами училища.
- 2.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
- 2.6. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; организует физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся.
- 2.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе преподавателей, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 2.8. Оказывает помощь обучающимся в учении, организации дополнительных групповых и индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях по образовательным дисциплинам.
- 2.9. Способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека.
- 2.10. Проводит работу по профилактике у обучающихся девиантного поведения, вредных привычек.
- 2.11. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся, регулировке межличностных отношений в классе, формировании коммуникативных качеств у обучающихся.
- 2.12. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 2.13. Соблюдает права и интересы обучающихся.
- 2.14. Ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

- 2.15. Заботится о внешнем виде школьников, ведет разъяснительную работу среди учащихся и их родителей о необходимости соблюдения делового стиля школьной формы.
- 2.16. Систематически повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии; участвует в деятельности методического объединения классных руководителей, в работе педагогического совета.
- 2.17. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию училища об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ.
- 2.18. Оперативно извещает администрацию училища о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.19. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.
- 2.20. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.
- 2.21. Соблюдает этические нормы поведения в училище, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. участвовать в управлении училища в порядке, определяемом Уставом училища, выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.2. защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 3.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.6. самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- 3.7. посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контролем за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;

- 3.8. давать обучающимся во время нахождения в школе обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся училища;
- 3.9. получать информацию о психическом и физическом здоровье обучающихся;
- 3.10. контролировать успеваемость каждого ученика, посещаемость учебных занятий воспитанниками;
- 3.11. координировать и направлять в единое русло работу учителей-предметников данного класса;
- 3.12. приглашать в училище родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4. Организация работы классного руководителя.

- 4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава, настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель

Ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся,
- оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
- организует работу с родителями (лицами их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

Ежемесячно:

- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- организует заседание родительского комитета класса;

В течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

- заполняет классный журнал;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся за четверть;

Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует его;
- собирает и представляет в администрацию статистическую отчётность (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчётности материалы по направлению деятельности);

5. Ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством ПМР.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством ПМР и Законом «Об образовании ПМР». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.