

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Боградское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением открытого типа»
(Боградское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
«Боградское СУВУ»

Протокол от 15.09.2012 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации №21 от 03.02.2006г «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Классный руководитель – педагогический работник, назначаемый приказом директора на учебный год, для осуществления воспитательной работы в классе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией училища, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, родителями (законными представителями).

1.6. Классный руководитель должен уметь:

- составить план воспитательной работы в классе;
- организовать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Обязанности классного руководителя

В обязанности классного руководителя входит:

- 2.1. Всестороннее изучение класса и организация обучающихся в дружный, сплоченный коллектив;
- 2.2. Нравственное воспитание и развитие общего культурного уровня обучающихся;
- 2.3. Наблюдение за успеваемостью в классе, выявление причин неуспеваемости отдельных обучающихся и организация своевременной помощи отстающим;
- 2.4. Мобилизация внимания обучающихся на успешное изучение всех учебных предметов и выполнение программ учебной и производственной практики;
- 2.5. Воспитание сознательного отношения к учебе и труду, бережное отношение к имуществу учебного заведения, чувства ответственности за честь своего класса и учебного заведения, любви к избранной специальности;
- 2.6. Организация и проведение в классе бесед, докладов на политические, научные, литературные и другие темы;
- 2.7. Проведение собраний в классе по вопросам нравственного воспитания, повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнения устава учебного заведения и правил внутреннего распорядка;
- 2.8. Организация и проведение экскурсий, коллективных посещений музея и пр.

- 2.9. Содействие вовлечению обучающихся в работу предметных кружков художественной самодеятельности, физкультурных секций;
- 2.10. Информация для родителей (их законных представителей) по вопросам, связанным с успеваемостью и поведением их детей;
- 2.11. Посещение обучающихся класса в общежитии и оказание им помощи в организации самостоятельной работы и культурного отдыха.
- 2.12. Организация различных форм индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3. Планирование и организация работы классного руководителя

- 3.1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер. На основе общего плана учебно – воспитательной работы ГБПОУ РХ «Богградского СУВУ» классный руководитель составляет годовой план работы в классе. К планированию этой работы следует привлекать актив класса.
- 3.2. Воспитательная работа классного руководителя должна строиться с учетом возрастных особенностей и степени общего развития учащихся.
- 3.3. Годовой план работы классного руководителя (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) утверждается заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.4. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого обучающегося своего класса.
- 3.5. Классный руководитель ведет дневник, где учитывает проводимые с классом мероприятия, отмечает все важные события в жизни класса, поведение отдельных обучающихся и т.д. Дневник служит основным документом для учета всей проделанной работы в классе.
- 3.6. По окончании учебного года классный руководитель представляет дневник заместителю директора по УВР.

4. Права классного руководителя

Классному руководителю предоставляется право:

- 4.1. Присутствовать на любом уроке, лекции или практическом занятии своего класса;
- 4.2. Вызывать родителей обучающихся для бесед по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- 4.5. Ставить перед директором вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося, нарушившего правила внутреннего распорядка.

5. Режим работы классного руководителя, ведение документации и отчетность

- 5.1. В дни дежурства класса по учебному корпусу классный руководитель находится в училище и контролирует проведенное дежурство.
- 5.2. Час классного руководителя (классный час) проводится – один раз в неделю. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание и т.д..
- 5.3. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого обучающегося своего класса. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

6. Документация классного руководителя

- классный журнал;
- тетрадь классного руководителя в любой форме (индивидуальных бесед);
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- план / отчет работы классного руководителя (на год / месяц);
- протоколы классных собраний;
- итоговые отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- работа с родителями;
- социальный паспорт класса.