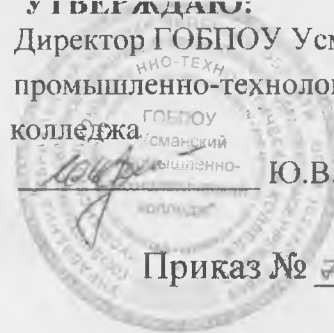


ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
Усманского промышленно-
технологического колледжа
Протокол № 6
от «16 апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОБПОУ Усманского
промышленно-технологического
колледжа
Ю.В. Афанасьев



Приказ № 75 от «17» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ УСМАНСКОГО ПРОМЫШЛЕННО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

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 учёбе, 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. Ведёт планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе.
2. Воспитывает сознательное отношение к учёбе 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, привлечения студентов к творческой, к

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 мастерами производственного обучения.

9. Ведёт необходимую документацию, фиксирует в дневнике проведённую 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).

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 обучающихся, 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.