

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о классном руководителе
Политехнического лицея-интерната
Тамбовского государственного
технического университета

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Положением о структурном подразделении Политехнический лицей-интернат № 69-17 от 09.11.2017 г. (п. 3., п.4) и регламентирует порядок осуществления педагогом классного руководства в Политехническом лицее-интернате ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Лицей») в соответствующем падеже).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Политехническом лицее-интернате и настоящим Положением.

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

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, педагогами, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, Советом родителей (законных представителей обучающихся), родителями (законными представителями) обучающихся, Советом ученического самоуправления.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3 ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого

обучающегося;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативными актами, администрацией лицея для классных руководителей;

- ведение документации (классный журнал, в том числе электронный классный журнал, журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, социальный паспорт);

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;

- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;

- работа по формированию культуры внешнего вида обучающихся;

- систематическое (1 раз в месяц) проведение классных часов (собраний) с обучающимися закрепленного класса;

- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;

- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);

- содействие деятельности Совета родителей;

- повышение своей профессиональной квалификации;

- взаимодействие с учителями, работающими в классе;

- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности обучающихся класса.

3.4. Социальная функция:

- выявление и учет обучающихся социально незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением обучающихся, стоящими на учете в «группе риска».

4 ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье обучающихся.

4.2. Контролировать успеваемость обучающихся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педагогические консилиумы, «малые педсоветы».

4.4. Выносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета или методического объединения Лицея согласованные с коллективом класса предложения.

4.5. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в лицей; по согласованию с администрацией Лицея обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.

4.6. Определять программы индивидуальной работы с обучающимися.

4.7. По согласованию с администрацией Лицея и с разрешения Педагогического совета Лицея вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.

4.8. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

5 ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

5.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

5.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.

5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.

5.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

5.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися класса.

5.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.

5.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

5.14. Вести документацию по классу (классный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (журнал классного руководителя, план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

5.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой

1). Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не

посещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2). Классный руководитель еженедельно:

- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3). Классный руководитель ежемесячно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива.

4). Классный руководитель в течение полугодия:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за полугодие.

5). Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением заместителя директора по воспитательной работе, должно быть не менее двух в год.

Классный руководитель обязан по требованию администрации Лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, Педагогическом совете, совещании при директоре.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Положения о Политехническом лицее-интернате ТГТУ, Правил внутреннего трудового распорядка университета, должностных обязанностей, распоряжений директора Лицея, настоящего Положения классный руководитель несет дисциплинарную ответственность.