

Приложение
к приказу № ОД-
от _____.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
_____/ В.Л. Поляков
«___» _____ 2017г.

ПРОЕКТ
Положение
о классном руководстве в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина

1. Общие положения

- 1.1. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в классном/ групповом коллективе через разнообразные виды деятельности. Классный руководитель создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в рамках урочной и внеурочной (внеучебной) деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
 - инструктивно-методическими рекомендациями Департамента образования города Москвы о деятельности классного руководителя.
 - Уставом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 1.3. Возложение обязанностей и освобождение от них педагогического работника в части выполнения функций классного руководителя производится приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. С педагогическим работником в отделе кадров заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства города Москвы, нормативными и распорядительными актами Департамента образования города Москвы; правилами и

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ГАПОУ МОК им. В. Талалихина (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящим положением), трудовым договором.

- 1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, органами ученического/студенческого самоуправления (Совет обучающихся), родителями (законными представителями), Советом родителей и родительским комитетом класса/группы, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, другими педагогическими работниками.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс.
- 2.2. **Цель деятельности** классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе (надпредметной компетенции), профессионального определения, профессионального становления (для студентов).
- 2.3. **Задачи деятельности** классного руководителя:
- формирование и развитие коллектива класса/группы;
 - создание условий для развития ученического/ студенческого самоуправления;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и самоутверждения каждой личности обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных способностей обучающегося;
 - формирование здорового образа жизни;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса/группы;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной работы с обучающимися в классе;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - формирование и развитие профессиональных компетенций (для студентов)
 - организация социально значимой, творческой и профессиональной (для студентов) деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности коллектива обучающихся группы/класса.
- 2.2. Организация учебной работы классного/группового коллектива и отдельных обучающихся.
- 2.3. Организация внеурочной/внеучебной деятельности класса/группы.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся.
- 2.5. Социальная помощь и защита обучающихся.
- 2.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками.

4. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель **обязан.**

В рамках организации деятельности коллектива обучающихся класса/группы:

- оказывает помощь при распределении поручений, формировании актива класса/группы;
- создает условия для формирования ученического/студенческого самоуправления в классе/группе;
- создает условия и оказывает содействие для развития волонтерского и других детских и молодежных движений и общественно- значимых инициатив обучающихся;
- организует дежурство по классу/группе, столовой и другим общественным помещениям в соответствии с локальными нормативными актами ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

В рамках организации учебной работы классного/группового коллектива и отдельных обучающихся.

Для обучающихся по образовательным программам общего образования:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в системе ЭЖД. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала отслеживает сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует руководителя структурного подразделения;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося (в том числе и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (в том числе и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны);
- сообщает ответственному за ЭЖД о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося);
- в личных делах оформляет успеваемость обучающихся по результатам учебного года;
- контролирует реализацию индивидуального учебного плана обучающимся;
- контролирует успеваемость обучающегося класса, находящегося на индивидуальном обучении на дому;
- проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в месяц, собрания, беседы с учащимися (по утвержденному плану);
- создает условия для ликвидации академических задолженностей у обучающихся.

Для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:

- своевременно заполняет в учебном журнале списки студентов группы в течение учебного года;
- своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в семестр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, представляю их руководителю структурного подразделения;
- ежедневно контролирует посещение учебных занятий обучающимися группы;
- контролирует выставление педагогами оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует руководителя структурного подразделения;

- в начале каждого учебного года, совместно с педагогами проводит разделение группы на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося (в том числе и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (в том числе и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны);
- оформляет сводную семестровую и дипломную ведомость;
- готовит документы в стипендиальную комиссию;
- контролирует реализацию индивидуального учебного плана обучающимся;
- осуществляет сбор информации о трудоустройстве выпускников после окончания ГАПОУ МОК им. В. Талалихина;
- проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в месяц, собрания, беседы с учащимися (по утвержденному плану).

В рамках организации внеурочной/внеучебной деятельности класса/группы.

- сопровождает класс/группу в столовую и организует порядок питания обучающихся;
- создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся;
- организует сопровождение обучающихся на олимпиады, конкурсы, смотры, викторины и другие мероприятия;
- организует посещение кружков, секций и других объединений в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина;
- организует во внеурочное время экскурсии, походы в театр, на выставки и т. д. (не реже 2 раз в четверть, в том числе и в выходные дни);
- осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии (для учащихся);
- планирует и осуществляет работу, направленную на профессиональное становление и профессиональный рост обучающихся (для студентов);
- организует деятельность обучающихся класса в рейтинговых мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т. п.) и мероприятиях, рекомендованных Департаментом образования г. Москвы.

В рамках изучения личности и коррекция в воспитании обучающихся.

- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
- оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- проводит по согласованию с руководителем структурного подразделения анкетирование

обучающихся, их родителей (законных представителей) с целью определения предпочтений при планировании предпрофильного/профильного обучения, элективных курсов, творческих объединений и т.д. (для учащихся).

В рамках **социальной помощи и защиты обучающихся.**

- обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и лицам, относящимся к категории детей-сирот и детей оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;
- выявляет и ведет учет обучающихся из социально незащищенных категорий, неблагополучных семей;
- совместно с инспектором ПДН, посещает на дому обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, имеющим стойкие затруднения в обучении, состоящим на учете в КДН и ОВД.

В рамках **взаимодействия с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками.**

- своевременно информирует родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях (кружке, секции, внеурочном мероприятии);
- в системе организует работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости/ не успеваемости обучающихся, ликвидации академических задолженностей, допуска к государственной итоговой аттестации и по другим вопросам;
- организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в четверть, в том числе с использованием дистанционных технологий.

4. Права

Классный руководитель **имеет право:**

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 4.7. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых педагогами в классе.
- 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 4.9. Поощрять обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 4.10. Представлять результаты своей деятельности для установления стимулирующих выплат в виде надбавки за результативность работы в порядке, установленном локальным нормативным актом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 4.11. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

5. Ответственность

Классный руководитель **несет ответственность:**

- 5.1. За нарушение Устава и правил внутреннего распорядка ГАПОУ МОК им. В. Талалихина
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
(протокол № 01 от 21.09.2017 года)

Принято с учетом мнения
Профсоюзной организации ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
(протокол № 01 от 21.09.2017 года)