

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Енакиевский профессиональный
лицей»


Г.М.Прокопенко
« 30 » августа 20 16 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор Государственного
профессионального
образовательного учреждения
«Енакиевский профессиональный
лицей»


В.Э. Семенова
« 31 » августа 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Положение рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Енакиевский профессиональный
лицей»

протокол от 31.08.16 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом Государственного
профессионального
образовательного учреждения
«Енакиевский профессиональный
лицей» от « 31 » августа 2016 г.
№ _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»
Идент. код 02542231
ДНР 86414, город Енакиево,
проспект Берегового, дом 2

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.
На № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

г. Енакиево, 2016г.

Утверждено и введено в действие
приказом Государственного
профессионального образовательного
учреждения «Енакиевский
профессиональный лицей» от «_____»
_____ 2016 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Донецкой Народной Республики об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский профессиональный лицей» (далее - Лицей), должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. Непосредственное руководство его работой осуществляет председатель методической комиссии классных руководителей Лицея (далее – МК классных руководителей).

1.5 Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Лицея.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Лицея, органами студенческого самоуправления и активом учебной группы, родителями (законными представителями), родительским комитетом группы, психологом, социальным педагогом.

II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей студенческого коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе учебной группы отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности

обучающихся в коллективе учебной группы;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и лица, лица и социума;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами,
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива группы и лица.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и лице.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных

случаях информировать об этом администрацию лицея.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета группы.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

3.11. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой.

3.14. Вести документацию по группе (личные дела студентов, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

3.16. Соблюдать требования по охране труда. Классный руководитель несет

ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внелицейских мероприятий.

3.17. Другие функции и обязанности, определены «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения

4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов.

4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

4.4. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых педагогами-предметниками в группе (без права входить в аудиторию во время урока без экстренной необходимости).

4.5. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.6. Координировать работу педагогов-предметников в группе.

4.7. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

4.8. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления.

4.9. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения групповых мероприятий.

4.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

4.11. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования учебного заведения.

4.12. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами Лицея.

4.13. Поощрять студентов в порядке, установленном организационными документами Лицея.

4.14. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Лицея, родителей, студентов, других педагогов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Лицея, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу актива группы.

5.2.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит групповое родительское собрание;
- представляет заместителям директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости студентов группы за семестр;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и представляет заместителям директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Воспитательный час проводится классным руководителем еженедельно согласно расписанию, утвержденному директором Лицея.

5.4. Групповые родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной

работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский профессиональный лицей», законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, настоящего положения, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.