

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
средняя специальная музыкальная школа
(колледж) имени Гнесиных"
от 30 августа 2018 г. № 1-05-173/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о классных руководителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность классных руководителей в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» (далее – Колледж).
- 1.2. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.
- 1.3. Классный руководитель назначается на должность в начале учебного года приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.
- 1.4. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора Колледжа) на учителя (преподавателя), не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
 - нормативные акты, регламентирующие деятельность Колледжа и работающих в ней преподавателей;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - правила внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа;
 - правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся;
 - этику делового и межличностного общения;
 - педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
 - общую, возрастную и социальную психологию;
 - возрастную физиологию;
 - методику организации различных видов внеурочной деятельности обучающихся: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
 - программы организации внеурочной деятельности обучающихся и правила их разработки;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.8. Свою работу по воспитанию и развитию талантливой личности, ориентированной на достижение культурно-исторической компетенции, готовность к эффективной профессиональной деятельности и адаптированной к современной среде в социально-психологическом отношении, классный руководитель проводит в тесном контакте с председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и сотрудниками учебной части, администрацией, а также воспитателями общежития.

2. Основные направления работы классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель самостоятельно определяет цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса (курса) (далее – обучающихся).
- 2.2. Классный руководитель самостоятельно разрабатывает план своей работы и программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся.
- 2.3. Классный руководитель изучает особенности, интересы, потребности, способности обучающихся и помогает им в их реализации.
- 2.4. Классный руководитель знакомит обучающихся с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой Колледжем.
- 2.5. Классный руководитель осуществляет необходимые мероприятия для сплочения класса (курса).
- 2.6. Совместно с преподавателями-предметниками осуществляет контроль готовности класса (курса) к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями и т. п.).
- 2.7. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися уроков, выясняет причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимает меры к их устранению.
- 2.8. Осуществляет контроль успеваемости обучающихся, принимает меры по устранению обучающимися учебной задолженности, регулярно информирует родителей об успеваемости их детей.
- 2.9. Осуществляет контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся; при необходимости осуществляет педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информирует об этом вышестоящее руководство.
- 2.10. Организовывает питание обучающихся в столовой Колледжа.
- 2.11. В установленные администрацией сроки организовывает участие класса (курса) в субботниках по уборке помещений Колледжа и прилегающей территории.
- 2.12. Заботится о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса (курса).
- 2.13. Организовывает с обучающимися мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 2.14. Обеспечивает соблюдение обучающимися техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий.
- 2.15. Оказывает (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в Колледже или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
- 2.16. Извещает вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся вверенного ему класса (курса) и случившихся в период пребывания обучающихся в Колледже.
- 2.17. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся и Устава Колледжа.

- 2.18. Следит за соблюдением прав ребёнка в Колледже.
- 2.19. Оказывает помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
- 2.20. Работает с родителями обучающихся класса (курса) индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводит родительские собрания.
- 2.21. Сотрудничает с работающими с классом (курсом) преподавателями-предметниками, воспитателями, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе.
- 2.22. Участвует в работе Педагогического совета, а также в проводимых Колледжем совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.
- 2.23. Содержит в надлежащем порядке личные дела обучающихся, помогает администрации Колледжа собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся.
- 2.24. Готовит отчет об успеваемости класса (курса) по итогам каждой четверти (полугодия) и года.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса (курса).
- 3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом (курсом); разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса (курса).
- 3.3. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.
- 3.4. На материальное поощрение своей деятельности.
- 3.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении Колледжа материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 3.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.7. Участвовать в привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в Колледже.
- 3.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.10. Требовать от директора Колледжа и заместителя директора по учебно-воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- 4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

- 4.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.4. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.