

7. Организует питание, дежурство, коллективную уборку колледжа, помощь студентов в ремонте колледжа.
8. Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью студентов.
9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

Права и полномочия классного руководителя

1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье подростков.
2. Координировать работу учителей-предметников в своей группе.
3. Выносить на рассмотрение органов управления колледжа согласованные с группой мнения и предложения.
4. Разрабатывать (совместно с психологом, социальным педагогом, медиками и др.) программы индивидуальной работы со студентами.
5. Приглашать родителей в колледж, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по решению проблем студентов.
6. Защищать собственную честь и достоинство в общеколледжных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

Классный руководитель не имеет право:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.
2. Использовать оценку для наказания или расправы над студентом.
3. Злоупотреблять доверием студента, использовать семью для наказания студента.
4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка.
- Закон РФ «Об образовании».
- Конституцию РФ.
- Педагогику.
- Детскую, возрастную, социальную психологию.
- Школьную гигиену.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

- Общаться со студентами.
- Формулировать свои воспитательные цели.
- Планировать работу.
- Организовывать работу со студентами в различных формах.
- Организовывать и проводить родительские собрания.
- Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал.
- План воспитательной работы.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий.
- Протоколы групповых и родительских собраний.

- Портфолио студентов.
- Социальный паспорт группы.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия студентов.
2. Организация дежурства в классном кабинете.
3. Индивидуальная работа со студентами.

Еженедельно:

1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
2. Работа с родителями (по ситуации).
3. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в полугодие:

1. Оформление журнала теоретического обучения и сводной ведомости по итогам полугодия.
2. Анализ выполнения плана работы за полугодие, коррекция плана воспитательной работы на новое полугодие.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Анализ и составление плана работы группы.

Положение разработано ГБПОУ НМПК