

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете  
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора  
№ 122 от 23.09.2016



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЯХ

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

## 1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в Профессиональном училище, разработано в соответствии с Кодексом РМ об образовании №152 от 17.07.2014 г., Рамочного положения об организации и функционировании учреждений среднего профессионально-технического образования (Приложение к Приказу Министра Просвещения № 840 от 21 августа 2015.) Устава училища и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений среднего профессионально-технического образования

Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе, которая, как правило, формируется из учащихся данной специальности. Классные руководители назначаются приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей с оплатой по положению. 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 председателем методической комиссии, преподавателями, заместителем директора по Учебно-производственной работе и сотрудниками учебной части, администрацией, а также воспитателем общежития.

Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## 2. Основные направления работы классного руководителя

Постоянный текущий контроль за учебным процессом в группе, анализ «Итогов дня»

Помощь учащимся в координации группового и индивидуального расписания

Координация индивидуальных учебных графиков учащихся.

Участие в организации занятий физвоспитанием: расписание, посещаемость, наличие справок.

Участие в работе Комиссии по социальным вопросам: расселение в общежитии, помощь в заключении договоров найма общежития, уровни стипендии, подготовка характеристик и документов, вопросы материальной помощи.

Подготовка характеристик для участия в конкурсах.

Подготовка характеристик учащихся для Военного Центра.

Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам учащихся, проведение родительских собраний.

Индивидуальная работа с «трудными» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям) учащимися и их родителями.

Подготовка предложений о дисциплинарных взысканиях.

Помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания учащихся.

Регулярная работа с проживающими в общежитии: список проживающих и номера комнат, имена соседей, контроль за бытовыми условиями и дисциплиной.

Сбор сведений о работающих учащимся с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.

Участие в работе учебной части в подготовке Педсоветов по допуску к квалификационным экзаменам.

Организационная поддержка досуга учащихся и всех видов ученического неформального творчества (капустники, дискотеки и пр.)

### **3. Планирование и организация работы классных руководителей**

Работа классных руководителей проводится постоянно и координируется с общим планом учебной, методической и творческой работы училища. Ежегодное установочное совещание классных руководителей проводится в сентябре каждого учебного года. Итоги работы, как правило, подводятся на итоговом Педагогическом совете.