

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 11.04.2018 № 4
Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 01.03.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Гидрометеорологический техникум»
И.П. Никитина
приказ № 82/ОД от 11.04.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

г.Балашиха

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	4
3	ПРАВОВОЙ СТАТУС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	6
4	ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	
5	ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	11
6	ЗАЩИТА ПРАВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	13
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	13
8	ПРОВЕДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО РАССДЕЛОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	14
9	СИСТЕМА ПОДЧИНЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ	15

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ и с учетом изменения в Законе об образовании Российской Федерации от 17.06.2019г. N140-ФЗ Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Методическими рекомендациями об осуществлении классного руководства педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом образовательного Учреждения (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), Концепцией воспитательной работы, утверждёнными в Учреждении программами и планами воспитательной работы.

1.3. Классное руководство определяется Учреждением как профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы.

Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Учреждения.

1.4. Классный руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в техникуме и относится к учебно-воспитательному подразделению.

1.5. Классный руководитель назначается из числа преподавателей и сотрудников Учреждения, среднее - специальное или высшее педагогическое, психологическое или медицинское образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы, обладающих коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.6. Классный руководитель назначается приказом директора Учреждения в каждую студенческую группу на учебный год по представлению заместителя

директора по учебной работе, согласованному с заведующей отделом воспитания и с заведующими отделениями.

1.7. Все классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по воспитательной работе. Текущую воспитательную работу проводят под руководством заведующих отделениями.

1.8. Для оказания методической помощи классным руководителям в соответствии с планом периодически проводятся семинары, по актуальным вопросам педагогики и медиации.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Учреждения, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности обучающихся к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.4. Функции классного руководителя.

2.4.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

-предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

2.4.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях Учреждения во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;
- ведение документации классного руководителя.

2.5. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

2.6. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

ГЛАВА 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Правовой статус классного руководителя как педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе Учреждения, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в ОО
- присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе;
- принимать участие в решении вопросов относящихся к обучающимся учебной группы;
- рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Совета обучающихся;
- информировать руководство Учреждения о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками Учреждения в процессе учебной и воспитательной работы.
- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;
- присутствовать на учебных занятиях и экзаменах обучающихся своей группы;
- выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;
- представлять директору и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы;
- на получение доплаты в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;
- на получение заработной платы за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в виде компенсационных выплат согласно законодательству по оплате труда в сфере образования. Оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования и в соответствии с рейтинговой оценкой по показателям деятельности классного руководителя. Рейтинг проводится по итогам учебного семестра, два раза в год.
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы;
- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения, а также органов студенческого самоуправления.
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,

- приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося другим вопросам;

- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися;

- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования Учреждения;

3.3. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов, на творчество, инициативу в освоении образовательных и развивающих программ (*Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.61; Закон РФ «Об образовании, ст.55 п.4; Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.65).*

3.4. Классному руководителю предоставляется по его желанию длительный отпуск до одного года каждые 10 лет (*Приказ Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 г. № 3570).*

3.5. Классный руководитель проходит бесплатно медицинское обследование (*Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. N 25 "О развитии образования в городе Москве", ст.8 п.5).*

3.6. Классный руководитель имеет право на отгулы за работу в выходные и праздничные дни, оплату труда в нерабочие дни в двойном размере в соответствии с законодательством РФ (Трудовой кодекс РФ, ст.153).

3.7. Классный руководитель свободно выбирает и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (*Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», пп.35,65; Закон РФ «Об образовании, ст.55 п.4, Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. N 25 "О развитии образования в городе Москве", ст.14, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.65).*

3.8. Классный руководитель свободу выбора методов оценки знаний обучающихся (*Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.65).*

ГЛАВА 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

4.1.1. Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую и медицинскую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации

свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.1.2. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.1.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;

4.1.4. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

4.1.5. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Учреждении и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе.

4.1.6. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в техникуме.

4.1.7. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.

4.1.8. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, нормами поведения в Учреждении, с нормативной документацией регламентирующую деятельность Учреждения и обучающихся, со структурой и функциями отделов Учреждения, расположением служб.

4.1.9. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.

4.1.10. Регулярно (по средам) проводить классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитию творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся.

4.1.11. Содействовать заведующим отделениями в своевременном (до 15 сентября) заключении договоров на обучение на контрактной основе с обучающимися и их родителями и контроле оплаты за обучение.

4.1.12. Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы, отделения и Учреждения, согласно плана работы мероприятий внутри техникума.

4.1.13. Совместно с активом готовить характеристики обучающихся для военкомата.

4.1.14. Оказывать помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания обучающихся.

4.1.15. Вести воспитательную работу с группой, предупреждая отсев обучающихся.

4.1.16. Должен знать контингент группы, состав семьи (количество членов семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих).

- 4.1.17. Из числа обучающихся назначать старосту, заместителя старосты, ознакомить их с правами и обязанностями.
- 4.1.18. Не допускать обучающегося к процессу производственного труда по причине отсутствия специальной формы (обучающийся в таком случае находится в кабинете труда под присмотром педагога)
- 4.1.19. Не допускать обучающихся к занятиям физической культурой без спортивной формы (обучающийся в таком случае находится в спортивном зале под присмотром педагога).
- 4.1.20. Привлекать обучающихся к общественным поручениям.
- 4.1.21. Иметь перспективный план работы на полугодие, а также календарный план работы.
- 4.1.22. В обязательном порядке на первом классном часе знакомить обучающихся под роспись в журнале группы со следующими положениями и инструкциями:
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
 - инструкция по противопожарной безопасности;
 - инструкция по технике безопасности при работе в компьютерном кабинете.
- 4.1.23. Постоянно контролировать посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся. Каждый день в журнале группы отмечать отсутствующих.
- 4.1.24. В конце каждого полугодия подводить итоги посещения занятий и сдавать заместителю директора по воспитательной работе сводную ведомость посещений занятий и успеваемости группы.
- 4.1.25. Ежемесячно рассматривать вопросы о назначении социального пособия, оказания материальной помощи, премирования обучающихся, снятия со стипендии, сдавать заместителю директора по воспитательной работе ходатайства групп.
- 4.1.26. Организовывать информационную поддержку обучающихся по созданию, ведению, хранению и презентации портфолио;
- 4.1.27. Следить за обновлением информации на официальном сайте техникума, своевременно предоставлять необходимую информацию ИТ-специалисту Учреждения для обновления разделов («Студенту», «Наши достижения», «Мероприятия»).
- 4.1.28. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок;
- 4.1.29. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы.
- 4.1.30. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий - социальных партнеров.
- 4.1.31. Осуществлять патриотическое воспитание обучающихся.
- 4.1.32. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в программе профилактики правонарушений.

- 4.1.33. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок музейных экспозиций и т.д.
- 4.1.34. Организовывать работу родительского Совета в группе и содействовать работе родительского Совета Учреждения.
- 4.1.35. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы.
- 4.1.36. Принимать участие в работе семинаров классных руководителей.
- 4.1.37. При решении вопроса об отчислении обучающегося, в обязательном порядке, приглашать его на педагогический совет. Если студенту нет 18 лет, отчисление не может быть проведено при отсутствии на педагогическом совете родителей студента или его законных представителей. Отчисленному несовершеннолетнему обучающемуся необходимо помочь устроиться в другую образовательную организацию или трудоустроиться.
- 4.1.38. Принимать участие во всех общетехникумовских мероприятиях. По возможности проводить открытые тематические классные часы или другие мероприятия группы.
- 4.1.39. Посещать занятия у других преподавателей. Контролировать прохождение учебной и учебно-производственной практики, специализации и стажировки.
- 4.1.40. Привлекать обучающихся группы к проведению профориентационной работы.
- 4.1.41. Своевременно оформлять документацию группы. Вести дневник классного руководителя и оформлять всю необходимую документацию (сводную ведомость успеваемости, ведение журналов и т.д.)
- 4.1.42. Осуществлять контроль за ведением зачетных книжек, по итогам каждого семестра в зачетные книжки обучающихся проставлять данные о количестве прогулов, поведении обучающихся, скреплять эти данные своей подписью.
- 4.1.43. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся.
- 4.1.44. Осуществлять организационную поддержку досуга студентов и всех видов студенческого неформального творчества (дискотеки, капустники и пр.)
- 4.1.45. Принимать участие в работе учебной части в подготовке Педсоветов по допуску к сессии.
- 4.1.46. Требовать от родителей (законных представителей) посещение родительских собраний, создания нормальных условий для учебы ребенка (рабочее место, режим дня) (*Семейный кодекс РФ, ст.63 п.2; Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.60*).
- 4.2. Классному руководителю запрещается:**
- Опаздывать на урок (*Трудовой кодекс РФ, ст.21*).
- 8.2. Выгонять обучающегося с урока (*Конституция РФ, ст.43*).

8.3. Выставлять в журнал оценку не за ответ, а за поведение учащегося.

8.4. Обращаться к обучающемуся на «ты» (*Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.65).*

ГЛАВА 5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2. 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;

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу актива группы;
- решает хозяйственные вопросы в группе;

5.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе семинара классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание;
- представляет заведующему отделения отчет об успеваемости обучающегося группы за семестр;

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность о группе обучающихся (успеваемость, материалы для отчета по форме 1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общетехникумовские мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена

недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

5.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

5.8. Классный руководитель заполняет следующую документацию и отчетность:

- журнал группы;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Учреждения).
форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Учреждения;
- социальный паспорт группы (форма устанавливается администрацией Учреждения);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
- характеристики на Учреждения;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

5.9. Приветствуется создание классным руководителем персональной страницы в сети Интернет или в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения.

5.10. Классный руководитель отпускает несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения во время занятий только при наличии записки от родителей или справки медицинской сестры (врача). В непредвиденных случаях необходимо согласовать данный шаг с родителями (законными представителями) обучающегося (*Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.69*).

ГЛАВА 6. ЗАЩИТА ПРАВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классным руководителям обеспечиваются достаточные гарантии против произвольных действий, затрагивающих их профессиональное положение или карьеру.

6.1. Классный руководитель имеет право отказаться от административных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей и конкретных обязательств (*Трудовой кодекс РФ, ст.21*).

6.2. Дисциплинарное расследование в отношении классного руководителя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся; проводится в закрытой форме.

6.3. Классный руководитель имеет право знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

(Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.п.39,46,47,50,68; Закон РФ «Об образовании, ст.55 п.3).

6.4. Классный руководитель для защиты своих интересов имеет право на обращение индивидуально или в составе группы лиц к Уполномоченному по правам участников образовательного процесса, в любые вышестоящие инстанции с заявлениями, предложениями, жалобами *(Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей», п.50; Конституция РФ ст.33, Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ст.2 п.1).*

6.5. Классный руководитель имеет право на защиту от неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающегося в круг его профессиональных обязанностей *(Рекомендация ЮНЕСКО от 05.10.1966г. «О положении учителей»).*

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель несет ответственность за:

7.1.1. жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

7.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством РФ;

7.1.3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершении иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Под психологическим насилием следует понимать такое поведение классного руководителя, которое повлекло за собой стабильное ухудшение эмоциональное состояние обучающегося.

К видам психологического насилия относятся:

- однократное или систематическое унижение чести и достоинства обучающегося в присутствии третьих лиц;
- игнорирование просьб о помощи обучающегося;
- пренебрежительное и насмешливое отношение к обучающемуся
- раскрытие личной конфиденциальной информации обучающегося перед третьими лицами (в том числе, о его семейных, личных проблемах, проблемах со здоровьем).

7.1.4. за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса каждый

классный руководитель может быть привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;

7.1.5. за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7.1.6. за причинение ущерба Учреждению классный руководитель несет в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

ГЛАВА 8. ПРОВЕДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Дисциплинарное расследование нарушений классного руководителя Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику (N 194-ФЗ от 21.07.2007).

8.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.3. При исполнении профессиональных обязанностей классные руководители-предметники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

8.4. Дисциплинарные меры за нарушение норм профессионального поведения
Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия учащихся.

8.5. Дисциплинарное взыскание на уровне Учреждения имеет применять только директор Учреждения или Совет Техникума.

8.6. Жалобы на действия классного руководителя условно подразделяются на:

8.6.1. Обвинение в профессиональной некомпетентности.

Рекомендуется:

- подробно рассказать родителям на первом родительском собрании о своей методике и о выбранных учебных пособиях и упомянуть о свободе выбора методик обучений, как норма права в РФ;
- ознакомить родителей с должностной инструкцией классного руководителя.

8.6.2. Обвинение в жестоким обращении.

Провокация классного руководителя обучающимся.

Рекомендуется:

- обвиняемому классному руководителю следует рассказать группе о возможных правовых последствиях провокации.

Клевета.

Рекомендуется:

- **при обострении взаимоотношений с обучающимся использовать на занятиях диктофон.**

8.7. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому классному руководителю должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

8.7.1. Право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;

8.7.2. Право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;

8.7.3. Право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением классному руководителю достаточного времени для подготовки защиты;

8.7.4. Право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;

8.7.5. Право апелляции в четко определенные компетентные инстанции.

8.8. Любая поданная жалоба в отношении действий или бездействий классного руководителя рассматривается в следующем порядке:

8.8.1. Директор Учреждения назначает дату проведения собрания по вопросу обращения.

8.8.2. На собрании должны присутствовать: классный руководитель в отношении которого подана жалоба, родители обучающегося, обучающийся (при условии, что он выступает стороной конфликта), зам. директора по учебно-воспитательной работе, иные причастные или заинтересованные лица). Если обучающийся несовершеннолетний, не достигший 15-летнего возраста, обязательно присутствие представителя органа опеки и попечительства. Исключением из правила составляют несущественные жалобы, которые могут быть решены своевременно, не затрагивая прав ребенка (в том числе, неправомерно выставление оценки в журнал не за знание, а за поведение, единичный прогул, конфликт взглядов на методику преподавания).

8.9. Если в ходе собрания и иных мероприятий вина классного руководителя будет доказана, директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

8.9.1. Накладывает дисциплинарное взыскание в виде определенного размера штрафа, лишения премии, лишения должности, сложение полномочий.

8.9.2. Дает распоряжение о необходимых действиях уполномоченным лицам, для исправления сложившейся ситуации.

8.9.2. Подписывает приказ об увольнении классного руководителя с формулировкой «профессиональная некомпетентность» «несоответствие занимаемой должности». Следует помнить, что любая жалоба или недопонимание между участниками образовательного процесса, сказывается на имидже Учреждения в целом и может понизить его конкурентно-способность на рынке образовательных услуг.

8.10. Если в ходе собрания или иных мероприятий будет доказано, что имело место быть **клевета** или **провокация** в отношении классного руководителя, лица, причастные к этому должны принести свои извинения в письменной форме или понести наказание в соответствии с российским законодательством, вплоть до защиты чести и достоинства в суде.

ГЛАВА 9. СИСТЕМА ПОДЧИНЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Классный руководитель подчиняется в своей работе зам. директора по учебно-воспитательной работе и директору Учреждения.

10.2. Классный руководитель находится в прямом взаимодействии с другими классными руководителями, учебной частью, IT- специалистом.

10.3. В Учреждении может быть принято решение о создании Совета классных руководителей для координации и решения стратегических задач в области реализации воспитательных мероприятий в студенческих группах. Совет классных руководителей является свободным от регламента и постоянных обязующих функции структурное подразделение, которое собирается 2 раза в год, для определения мероприятий, в котором будут участвовать обучающиеся в течение полугода и составления графика таких мероприятий.

С Положением о классном руководителе учебной группы ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«_» _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЗАЩИТА ПРАВ ПЕДАГОГА

ТИПИЧНЫЕ СИТУАЦИИ

Обвинения в профессиональной некомпетентности.

Методика обучения.

Родители имеют право на получение информации о содержании учебных программ и критериях выставления оценок¹.

Некоторые пользуются этим и требуют от педагога подробнейших отчетов: почему тема изучается именно так? зачем на уроках даны именно такие термины?

Педагог имеет право на свободу педагогической деятельности и свободу творчества. Педагог - хозяин на своем уроке во всем, что касается методики преподавания.

Никто не имеет права требовать от него «утвержденной свыше» схемы урока или типов заданий. Ни в одном законодательном акте нет никаких точных требований к качеству педагогической деятельности. От педагога можно требовать выполнения учебной программы. В федеральном государственном стандарте есть минимум, но не запрещено расширять этот минимум, предлагать обучающимся различные научные теории и гипотезы, альтернативные точки зрения.

Для донесения этой информации до родителей, следует на первом родительском собрании объяснить им право педагога на выбор методик и учебных пособий, зачитать список основной литературы и рассказать о методике преподавания. Также следует подчеркнуть, что педагог единолично принимает такое решение без вмешательства третьих лиц. Упомянуть, что проф.компетенция педагога подтверждается его аттестацией, наградами, благодарностями и стажем работы.

В должностной инструкции классного руководителя может быть указано количество внеклассных мероприятий. Но большую часть работы описать невозможно: педагогика все еще остается искусством, а не технологией. Педагоги выполняют большую часть работы бесплатно, работая «не за страх, а за совесть», но это не обязанность, а их добрая воля и личное желание.

Для удобства рассмотрения все жалобы на педагога можно условно разделить на две группы:

- обвинения в жестоком обращении (во всех вариантах - физическом, психологическом и сексуальном);
- обвинения в профессиональной некомпетентности (как предметника и как классного руководителя).

Обвинения в жестоком обращении

Обвинения педагога в физическом насилии, сексуальных домогательствах случаются.

Первое, что должен сделать педагог, это потребовать созыв специальной комиссии, которая проведет внутри-училищное расследование, не доводя дела до суда.

Рассмотрим несколько ситуаций:

Провокация.

Обучающийся или группа обучающихся вызывающе ведут себя на уроке или на перемене, демонстративно не выполняют законных требований педагога. Поддавшись на провокацию, педагог срывается и сам нарушает закон: грубо кричит, оскорбляет обучающегося. Родители пострадавшего ребенка пишут заявления директору и в прокуратуру. В качестве доказательств они часто приносят аудио- или видеозапись.

Педагогу следует помнить, что он имеет право использовать только педагогические методы воздействия. В этом отношении педагог ничем не отличается от любого облеченного властными полномочиями человека: никакой чиновник «при исполнении» не имеет права на личную приязнь или неприязнь, его полномочия четко ограничены законом.

Основная линия защиты в этой ситуации - не отрицая самого факта, доказать провокационный характер случившегося. Вряд ли все остальные обучающиеся поддерживают провокатора - скорее они смотрят на все как на интересный спектакль. Детям просто не приходит в голову, что педагог (для многих из них – авторитетное лицо) может серьезно пострадать от «шутки». Поэтому обвиняемому учителю следует рассказать классу о возможных правовых последствиях провокации. Это не должно выглядеть как давление на детей, чтобы они дали нужные учителю показания, - нужно просто информировать. Скорее всего большинство детей (и что еще важнее – родителей) правильно оценят ситуацию и поддержат своего учителя.

Клевета.

Многие обвинения учителей в жестоком обращении просто ни на чем не основаны, это классическая клевета. Особенно часто ее жертвами становятся педагоги-мужчины, которых обвиняют в рукоприкладстве, в сексуальном насилии. Подобным обвинениям, как правило, верят родители и коллеги, их с удовольствием подхватывает широкая публика. Доказать свою невиновность бывает очень трудно. Поскольку каждый педагог примерно знает, от каких обучающихся он может ожидать подобного, ему следует именно с ними быть максимально осторожным: не оставаться наедине, спрашивать только в присутствии других обучающихся или

учителей, оценивать максимально объективно, не вступать в какие-либо неформальные отношения.

Если же заявление о жестоком обращении передано директору, следует требовать официального расследования. Ни в коем случае нельзя соглашаться на рассмотрение дела в закрытом заседании. Педагог может почувствовать себя в дальнейшем «виноватым» или «обязанным».

Конфликт с другими педагогами внутри Учреждения.

Чтобы уметь оперировать понятиями и владеть ситуацией педагогу следует хорошо и основательно изучить свои права и обязанности, четко знать систему взаимодействия и подчиненности:

- Конституция РФ;
- Международная конвенция о правах ребенка;
- Положение об учителе ЮНЕСКО;
- Трудовой кодекс РФ;
- ФЗ-273;
- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;
- должностные инструкции;
- настоящее Положение;
- положение о педагогической деятельности;

Одно из главных прав педагогов, как и всех наемных работников, - право на объединение для отстаивания своих профессиональных интересов.

Если Ваше право нарушается - обратитесь к региональному уполномоченному по правам человека.