

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация
«Астраханский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

Протокол № 2 от 11.12.2014.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «ПОО «АБМК»

Приказ № 370-к от 12.12.2014

Изм. Пр. № 162-од от 26.08.2021;

Пр. № 146-од от 22.06.2022 г..

Положение
о классном руководителе
в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый
медицинский колледж»

г. Астрахань, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГБУ ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж».

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением директора колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе. Преподаватель колледжа назначается классным руководителем на основании заявления, образец которого установлен в Приложении к Положению.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за его деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель функционально подчиняется заместителям директора (по направлениям), заведующему соответствующим отделением.

1.7. Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с учебным отделом, преподавателями, руководителями практик.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и нормативных локальных актов колледжа, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся (далее – студенты) с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации студента, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачами деятельности классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной работы со студентами в группе;

- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на личность студента;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных студентов и группы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в коллективе группы отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в группе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- защита прав студентов.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности студентов.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию. В сложных и опасных случаях информировать об

этом администрацию колледжа.

4.4. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту студентов. Устанавливать льготный статус студентов путем бесед с ними и изучения личных дел. При получении информации о льготном статусе обучающегося (сирота, инвалид и т.п.) доводить её до заместителя директора по воспитательной работе.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

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

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с планом воспитательной работы колледжа.

4.12. Один раз в неделю проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой. Администрация колледжа и студенты должны быть своевременно информирована о времени и месте проведения внеклассного мероприятия.

4.13. Вести документацию по группе (портфолио студентов, классный журнал, зачетные книжки, аттестационные ведомости), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей колледжа.

4.14. Готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.15. Обеспечивать соблюдение студентами установленного порядка и дисциплины, не допуская при этом ущемления их законных прав и свобод, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

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

4.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внутригрупповых и внутриколледжных мероприятий.

4.18. Быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демон-

стрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить предложения на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы организации деятельности группы и проведения классных мероприятий.

5.5. Присутствовать на любых учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, на всех мероприятиях, проводимых в закрепленной за ним группе. Доводить для сведения руководителей указанных занятий и мероприятий, а также администрации свой анализ и замечания по воспитательной стороне этих занятий и мероприятий.

5.6. Вносить предложения, при необходимости согласованные с педагогическими работниками, ведущими обучение в группе и общественными организациями, о поощрении студентов за достижения в учебе, труде, спорте, общественной деятельности и т.д.

5.7. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

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

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными студентами строится в соответствии с циклограммой:

6.2.1. 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 и контролирует дежурство студентов в закрепленном кабинете;

– организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:

– проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

– организует работу с родителями студентов;

– анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

6.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

– посещает уроки в своей группе;

– получает консультации у отдельных преподавателей;

– организует работу студенческого актива;

– решает хозяйственные вопросы в группе.

6.2.4. Классный руководитель в **течение семестра**:

– оформляет и заполняет классный журнал;

– участвует в работе методического объединения классных руководителей;

– проводит анализ состояния успеваемости и посещаемости в группе, а также выполнения плана воспитательной работы за семестр;

– проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

– представляет заведующему отделением отчет об успеваемости и посещаемости студентов группы.

6.2.5. Классный руководитель **ежегодно**:

– оформляет портфолио и характеристику на студентов;

– анализирует состояние воспитательной работы в группе;

– составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

– собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета по форме, трудоустройство выпускников).

6.3. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, встреч), не предусмотренных планом колледжа, осуществляется по распоряжению заместителя по воспитательной работе при согласовании с директором колледжа.

6.4. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.

6.5. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и в других организациях классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов. О проведении мероприятий в колледже и вне его классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по воспитательной

работе и начальника отдела безопасности.

6.6. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования).

7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) классный журнал;
- 2) портфолио студентов;
- 3) социальный паспорт группы;
- 4) характеристики на студентов;
- 5) разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (в т.ч. классных часов);
- 6) материалы методической работы по классному руководству;
- 7) отчеты, аналитические материалы;
- 8) документацию по вопросам профилактики правонарушений.

Образец

Приложение к Положению

Зам. директора по воспитательной
работе ГБУ «ПОО «АБМК»

Н.С. Карташовой

от преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня классным руководителем _____

С Положением о классном руководителе в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж ознакомлен(а).

Обязуюсь обязанности классного руководителя выполнять добросовестно и ответственно.

(подпись)

Дата _____ 20__ г.