

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол заседания
от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ОГБПОУ УМК
от 31.08.2021 № 171 д

Директор ОГБПОУ УМК

_____ А.В. Софронычев

**Положение
о классном руководстве**

ПВД-06-16-2021

**Дата введения:
01.09.2021**

Ульяновск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя и разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, на основании приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании приказа Министерства образования и науки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании приказа Министерства образования и науки России от 22.11.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Письма Минпросвещения России от 12 мая 2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», а также в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой».

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в учебной группе, созданию условий для саморазвития, самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности, конвенции о правах ребенка и конвенции о правах человека.

1.4. Классный руководитель студенческой группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой» (далее – колледж).

1.5. Классный руководитель назначается из числа преподавателей приказом директора колледжа в каждую студенческую группу на период обучения группы в колледже. Освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя осуществляется приказом директора. Курируют деятельность классных руководителей заместители директора по учебной и по воспитательной работе.

1.6. Работа классного руководителя в студенческих группах призвана способствовать адаптации студентов колледжа к новой системе обучения (на 1 курсе), установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию

корпоративной культуры, профессиональному становлению и самоопределению.

1.7. Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, в тесном контакте с родителями.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя преподавателю приказом директора колледжа устанавливается доплата, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой».

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом группы, педагогом – психологом, социальным педагогом, педагогом – организатором, заведующими отделениями, заведующим библиотекой.

1.10. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.11. В случае необходимости классное руководство в группах колледжа может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих у них учебные занятия.

1.12. При длительном отсутствии по болезни и другим причинам классного руководителя осуществляется временное замещение отсутствующего работника другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

2. Задачи классного руководителя

2.1. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

2.2. формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

2.3. формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

2.4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

- 2.5. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- 2.6. формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
- 2.7. профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

изучение индивидуальных особенностей, студентов;
изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на студентов в группе;
анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов;
прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом.

3.3. Организационно-координирующая функция:

планирование воспитательной работы в группе на учебный год, на месяц;
формирование коллектива группы;
организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе группы;
оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
защита прав студентов;
организация индивидуальной работы со студентами;
участие в работе педагогических и методических советов, методического совета классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики правонарушений студентов, стипендиальной комиссии.

3.4. Коммуникативная функция:

развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у студентов стойкой направленности на совершение противоправных действий.

3.5. Контрольная функция:

контроль за успеваемостью каждого студента;
контроль за посещением учебных занятий;
контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой».

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.
- 4.2. Запрашивать и получать от администрации колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в колледже.
- 4.4. Принимать участие в решении вопросов, относящихся к студентам учебной группы: назначение стипендии; поощрение студентов; определение дисциплинарных взысканий; улучшение успеваемости и посещаемости.
- 4.5. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) для беседы.
- 4.6. Повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.
- 4.7. Обобщать свой опыт работы, транслировать, докладывать о своей работе на заседаниях педагогического совета, методического совета и на совещаниях при директоре и заместителях директора, совета классных руководителей.
- 4.8. Участвовать в конкурсах по классному руководителю.

5. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Осуществлять сбор информации о студентах группы и ежеквартально составлять социальный паспорт группы.
- 5.2. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе. Оказывать помощь студентам 1 курса в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в ОГБПОУ УМК. При необходимости привлекать к работе со студентами социального педагога и педагога – психолога.
- 5.3. Информировать служебной запиской администрацию колледжа о нарушениях, допускаемых студентами и сотрудниками колледжа в процессе учебной и воспитательной работы.
- 5.4. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирование актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к студентам, знании их интересов, наклонностей,

способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье. Организовать воспитательную работу в соответствии с планом.

5.5. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка колледжа, нормами поведения в колледже, с нормативной документацией регламентирующей деятельность колледжа и студентов, со структурой и функциями членов администрации колледжа, расположением кабинетов, проводить инструктажи.

5.6. Знакомить студентов с историей и традициями колледжа.

5.7. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ОГБПОУ УМК.

5.8. Составлять сроком до 10 сентября календарный план воспитательной работы группы на учебный год и предоставлять на согласование заместителю директора по воспитательной работе.

5.9. Вести документацию по группе (дневник педагогических наблюдений, учебный журнал, сводные ведомости) и по воспитательной работе (план воспитательной работы с группой, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.) (Приложение).

5.10. Представлять отчет с анализом проделанной воспитательной работе, за учебный год заместителю директора по воспитательной работе сроком до 15 июня.

5.11. Ежемесячно до 1 числа следующего месяца предоставлять заведующему отделением отчет о посещаемости студентов. По итогам семестра предоставлять отчет об итоговой аттестации студентов, а также информировать об индивидуальной работе с неуспевающими и нарушителями внутреннего распорядка колледжа.

5.12. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.

5.13. Не реже одного раза в семестр проводить родительские собрания в группе и организовывать работу родительского комитета в группе. Проводить индивидуальную работу со студентами и их родителями.

5.14. Регулярно (1 раз в неделю) проводить тематические классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) в целях повышения культурного и нравственного уровня, гражданско-патриотического и правового воспитания, а также развитие творческих способностей и профессиональной направленности студентов. Проводить организационные беседы в целях обсуждения посещаемости, успеваемости студентов группы и осуществления контроля.

5.15. Организовать участие студентов в мероприятиях группы, колледжа, районных, городских, областных согласно плану учебно-воспитательной работы.

5.16. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, выставок музейных экспозиций и т.д.

5.17. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-правовые, экономические и морально-этические темы.

Организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий - социальных партнеров.

5.18. Осуществлять гражданско-патриотическое воспитание студентов.

5.19. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в мероприятиях по профилактике правонарушений.

5.20. Привлекать студентов к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в клубе, кружках, спортивных секциях.

5.21. Представлять кандидатуры для студенческого самоуправления в группе, для студенческого совета колледжа, на Доску Почёта студентов, на персональную стипендию УООПСРЗ РФ, губернаторскую стипендию, способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

5.22. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов учебной группы.

5.23. Руководить активом учебной группы.

5.24. Принимать участие в работе совета классных руководителей.

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

5.26. Контролировать посещение учебных занятий.

5.27. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеаудиторных и внеколледжных мероприятий.

5.28. Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

6. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о классном руководителе учебной группы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, студентов и его работникам.

7. Организация работы классного руководителя

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

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

7.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

7.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- планирует работу актива группы.

7.1.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет учебный журнал;
- участвует в работе методического совета классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит групповое родительское собрание (при необходимости в онлайн формате);
- представляет заведующей отделением отчет об успеваемости студентов группы за семестр;
- выясняет жилищно-бытовые условия проживания студентов (посещение на дому);
- готовит документацию по летней и зимней занятости, занятости студентов в каникулы и сдаёт в срок (по запросу администрации колледжа).

7.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет дневник педагогических наблюдений студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года, представляет отчет о проделанной воспитательной работе за учебный год заместителю директора по ВР;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет заместителю директора по ВР статистическую отчетность о студентах группы (сводную ведомость по успеваемости, трудоустройству выпускников и пр.).

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по воспитательной работе

Т.Н. Попова

Документация классного руководителя

1. Календарный план воспитательной работы на учебный год (утвержденный заместителем директора по воспитательной работе).
2. Планы проведения классных часов (еженедельно) и внеклассных мероприятий (не менее 2 в месяц, одно из которых может быть общеколледжным)
3. Дневник педагогических наблюдений, в который входят:
 - ✓ индивидуальные беседы со студентами и их родителями;
 - ✓ работа с активом группы;
 - ✓ участие в вечерах, праздниках (как общеколледжных, так и групповых) и другие формы воспитательной работы в группе;
 - ✓ посещение семей;
 - ✓ беседы с преподавателями, ведущими уроки в вашей группе;
 - ✓ родительское собрание;
 - ✓ индивидуальные консультации с родителями;
 - ✓ контроль посещаемости;
 - ✓ организация питания;
 - ✓ дежурство по колледжу;
 - ✓ организация уборки кабинета;
 - ✓ генеральные уборки в кабинете;
 - ✓ субботники, еженедельные трудовые десанты по уборке закрепленной территории;
 - ✓ заполнение журнала учебной группы, личных дел, составление характеристик студентов, написанных планов;
 - ✓ подготовка всевозможных отчетов, списков, справок по требованию администрации;
 - ✓ подготовка сценариев, разработка общеколледжных мероприятий;
 - ✓ подготовка и участие в районных, областных конкурсах.
4. Социальный паспорт группы (развернутый и цифровой).
5. Список органов самоуправления группы и поручений студентов.
6. Список занятости студентов группы в свободное время (посещение кружков, музыкальной школы и т.д.).
7. Состав родительского комитета. Тематика родительских собраний на учебный год.
8. Протоколы родительских собраний (за последние 3 года). Листок учёта посещений родительских собраний.
9. Списки студентов группы состоящих на внутриколледжном учете или учете в ОПДН по форме: Ф.И.О. студента, число, месяц, год рождения, домашний адрес, сведения о родителях, за что и когда поставлен на учет, занятость в кружках и секциях, шеф-наставник.
10. Тетрадь учета индивидуальной работы со студентами девиантного поведения, с неблагополучными семьями по форме: дата, форма работы, результат.
11. Методические разработки мероприятий по воспитательной работе (сценарии мероприятий, классных часов и т.п.)