

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора *24-02*
ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»
от «*11*» *01* 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Армавир
2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1.1. Положение о классном руководстве (далее-Положение) регулирует права и обязанности классного руководителя ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее-Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ.
- Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ
- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 23.07.2013 г., 02.05.2015 г.
- Указа Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 г. № 599
- ФГОС среднего профессионального образования;
- Устава Колледжа.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель организует и проводит разнообразные виды воспитательной деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося в урочное и внеурочное время.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же документами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными правовыми актами Колледжа.

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда.

1.6. Если педагогический работник, осуществляющий классное руководство, отсутствует до одного месяца по болезни или по другой причине (находится в командировке, в отпуске за свой счет), то его функции на безвозмездной основе возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе, педагога-организатора, социального педагога и педагога-психолога.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), групповым и колледжным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.8. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.9. Всю работу по воспитанию обучающихся группы классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по ВР.

1.10. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа из числа штатных преподавателей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Колледжа, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся, воспитания высоконравственного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы, поддержка молодежных объединений, студенческого самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группового коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социального сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик выпускника;
- выявлении динамики личностных характеристик выпускника (портрета выпускника), достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Колледжа в целом;
- предвидении последствий складывающихся отношений в коллективе группы.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся,
- организации деятельности органов самоуправления внутри группы, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с преподавателями, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, руководителями воспитательных направлений, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными

институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Колледже, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей и педагогов дополнительного образования, административных совещаниях, заседании совета по профилактике правонарушений обучающихся и др. форм;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в колледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Колледже;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников Колледжа и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя (принятой в Колледже) и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими обучающимися, социумом;

- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общеколледжного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающегося, условий его жизнедеятельности в семье и Колледже.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Колледжа.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета группы.
- 4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- 4.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Колледже.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.
- 4.13. Вести документацию по группе (портфолио группы):
 - план воспитательной работы в группе на учебный год;
 - отчет классного руководителя по воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);
 - социальный паспорт группы;
 - графики успеваемости и посещаемости группы;
 - личные карты обучающихся;
 - психологические исследования и рекомендации педагога-психолога;

- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов собраний студентов группы и родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий и их отчеты.

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей и в основных направлениях воспитательной работы. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с коллективом обучающихся в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Колледжа.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения групповых, внутриколледжных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать 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 на рассмотрение администрации Колледжа, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы, групповых мероприятий

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

5.6. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих студентов на занятиях и опоздавших обучающихся,

выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- контролирует дежурство группы по Колледжу и организует его внутри группы;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

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

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися группы;

- получает консультации у педагога-психолога и преподавателей-предметников;

- организует заседание родительского комитета группы;

- организует работу классного актива;

- организует работу обучающихся с портфолио достижений;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет портфолио группы;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит групповое родительское собрание;

- представляет зав. отделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);

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

- собирает и предоставляет в администрацию Колледжа, статистическую отчетность об обучающихся группы (социальный паспорт, графики успеваемости и посещаемости группы, личные карты обучающихся, справки, характеристики, оформление протоколов собраний студентов группы и родительских собраний, награды, грамоты, благодарственные письма группе, фото и видеоматериалы в электронном виде, методические разработки воспитательных мероприятий).

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

6.8. Групповые родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

- в случае дистанционного обучения и острой необходимости мероприятия, классные и родительские собрания могут проходить в формате онлайн, на платформах ZOOM и WhatsApp.

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Колледжа).

7.2. Портфолио группы, включающего:

- план воспитательной работы в группе на учебный год;

- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);

- социальный паспорт группы;

- графики успеваемости и посещаемости группы;

- личные карты обучающихся;

- психологические исследования и рекомендации педагога-психолога;
- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов собраний студентов группы и родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий и отчеты по ним после их проведения в группе.