ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 32A65CD538AA926AB2673A4D617A41
Владелец: Шелер Валерий Дмитриевич
Действителен: с 18.06.2024 до 11.09.2025

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

_____Шелер В.Д.

«02» декабря 2024 год

Положение

Об организации работы педагогических работников,
осуществляющих классное руководство в КГБПОУ «БМК»
СК-П-13.09-190

Версия 2.0

Дата введения: 02.12.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бийский медицинский колледж» (далее - колледж), а также критерии оценки функций классного руководителя.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 «О направлении разъяснений»;
- Постановлением Правительства Алтайского края от 26.12.2022 № 518 «Положение об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

1.3. Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся в учебное и внеаудиторное время. Он отвечает за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учётом возрастных особенностей и степени общего развития, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы колледжа.

1.4. Список классных руководителей на учебный год утверждается директором колледжа.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе колледжа (далее – зам. директора по ВР).

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 **Задачи деятельности классного руководителя**:

1) формирование и развитие коллектива учебной группы;
2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося и группы в целом;
3) помощь в самоутверждении каждого обучающегося;
4) раскрытие потенциальных способностей обучающегося;
5) формирование позитивного отношения к ведению здорового образа жизни;
6) защита прав и интересов обучающихся;
7) организация системной работы с обучающимися в учебной группе;
8) гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
9) формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
10) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
11) Привитие любви к труду и учебной деятельности.

2.2 **Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитическая:

1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
3. изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающегося;
4. мониторинг социальных сетей обучающихся вверенной группы;
5. прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
6. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

б) организационно-координирующая функция:

1) координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
2) координация формирования коллектива учебной группы;
3) организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся;

4) оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов;

5) выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;

6) координация выбора форм и методов организации внеучебной деятельности, организация участия учебной группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

7) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника образовательного учреждения и родителей;

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

9) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности обучающихся.

в) **коммуникативная функция:**

1) оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;

2) содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

3) оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими, социумом;

4) регулирование межличностных отношений между обучающимися;

5) установление оптимальных взаимоотношений преподаватель-обучающийся;

6) создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

7) информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях колледжа (кружках, секциях).

г) контролирующая функция:

1) контроль за успеваемостью каждого обучающегося группы;

2) контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся группы;

3) контроль за самочувствием обучающихся группы;

4) мониторинг занятости обучающихся группы во внеурочное время;

5) контроль поведения обучающихся группы на территории образовательной организации;

6) контроль оплаты за обучение в адрес образовательного учреждения;

7) мониторинг и предоставление отчетных данных об условиях проживания обучающихся группы.

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя.

При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

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

- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д.).

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания форм и методов социально- значимой творческой деятельности обучающихся.

4. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся группы, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией колледжа, преподавателями - предметниками, с членами Студенческого совета колледжа, родительским комитетом, представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях учебно-воспитательной комиссии, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

Совместно с психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально - значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье обучающихся, способствует формированию патриотических чувств, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в колледже, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированности коллектива группы.

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения с обучающимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематический классный час проводится не реже одного раза в месяц.

Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, организует и проводит родительские собрания один раз в год.

Классный руководитель оказывает помощь и поддержку тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. Классный руководитель ориентирует обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- представлять заместителю директора по ВР предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни группы, отделения и колледжа;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- выносить на рассмотрение администрации, согласованные с коллективом учебной группы предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в колледж для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы;
- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, патриотическому, правовому воспитанию обучающихся, формирует потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;
- разрабатывать и реализовывает программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- ходатайствует перед руководством колледжа о наложении или снятии дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;

4.2. Классный руководитель обязан:

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся (развития личностных планируемых результатов).
- обеспечивать участие обучающихся группы во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 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.
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.
- систематически контролировать и анализировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, предъявляемыми в колледже.
- регулярно проводить тематические классные часы (не менее одного в месяц) и другие внеурочные мероприятия с группой.
- вести документацию (папку классного руководителя)
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе цикловых методических комиссий, использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа и нести ответственность за достоверность предоставленных данных.
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий как в образовательном учреждении, так и вне стен колледжа.
- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения, соблюдать нормы профессиональной этики поведения педагогического работника;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся:

готовить и предоставлять по требованию руководства отчеты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеклассных мероприятий и т.д.

- организовывать деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа, доводить их до сведения обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;

- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;
- фиксировать в отчетах классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания;

4.3. Организация работы классного руководителя

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

4.3.1. ***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;
- сдает заведующему отделением информацию о пропусках занятий.
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует и контролирует процесс питания в группах 1-го курса;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

4.3.2. ***Классный руководитель еженедельно:***

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы:
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3.3. ***Классный руководитель ежемесячно:***

- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися;
- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников;
- организует работу актива группы;
- анализирует состояние успеваемости в группе;

сдает заведующему отделением отчет о пропусках занятий за месяц;

- сообщает родителям о результатах учебы, посещаемости и поведения их детей;
- организует воспитательные мероприятия для обучающихся;
- сдает отчет социальному педагогу о пропусках занятий за месяц на получение компенсационных выплат по питанию (для студентов, которым назначена государственная социальная стипендия);

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

- оформляет и заполняет папку классного руководителя;
- участвует в работе семинара классных руководителей;

- 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 родительское собрание в группе;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся за семестр, запрашиваемые администрацией колледжа;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачетных книжек.

4.3.5. ***Классный руководитель по завершению учебного года:***

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в группе н следующий учебный год;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы;
- представляет заместителю директора по ВР отчет по воспитательной работе за год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы (проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями);
- за выяснение причин отсутствия на учебных занятиях, и принятие мер по улучшению качества дисциплины в группе;
- за своевременное информирование руководства колледжа о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за предоставление статистической отчетности по группе и ее достоверность;
- за сохранность контингента учебной группы;
- за совершение обучающимися группы правонарушений:
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий различного уровня;
- за оказание помощи в решении проблем и работу по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого обучающегося;
- за анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого обучающегося в группе;
- за привлечение обучающихся к исследовательской работе, вовлечение в спортивные секции, патриотическое объединение, движение волонтеров-медиков;
- за приобщение обучающихся к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Классный руководитель ведет следующую документацию (папка классного руководителя):

- журнал учебной группы;
- план воспитательной работы на учебный год, утверждается заместителем директора по ВР (хранятся в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя);
- отчеты о воспитательной работе в группе за учебный год с анализом работы (хранятся в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя);
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- социальный паспорт группы ведется в течение всего периода обучения учебной группы, обновляются данные каждый учебный год;
- отчет по посещаемости учебных занятий для предоставления компенсационных выплат на питание обучающихся, оформляется и ведется ежемесячно и предоставляется в воспитательный отдел 24 числа каждый месяц в течении учебного периода;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ)
- инструктажи по технике безопасности, оформляются классным руководителем и предоставляются замдиректора по ВР по мере необходимости;
- протоколы родительских собраний, оформляются по мере проведения родительских собраний плановых и внеплановых;
- протоколы собраний группы оформляются по мере проведения собраний групп плановых и внеплановых;
- документация классных часов (методические разработки, сценарии).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеклассных мероприятий:
- с заведующими отделениями по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;
- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся:
- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи:
- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях; руководителем ВПО «Славянка», руководителем волонтерского движения «Волонтеры-медики»;

Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением, либо приказом назначается классный руководитель.

8. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии.

8.2. За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания (предупреждение, выговор и др.)

Приложение 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	ФИО	должность	дата	подпись

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	подпись	Примечание

Приложение 3

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись