

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Старокулаткинский механико-технологический колледж»

Принято на заседании
педагогического совета колледжа
«29» августа 2023г.
Протокол № 8


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ
«Старокулаткинский МТК»
от 29 августа № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

р.п. Старая Кулатка
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

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», а также в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старокулаткинский механико-технологический колледж».

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» (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 приказом директора колледжа устанавливается доплата, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старокулаткинский механико-технологический колледж».

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.

2. Функции классного руководителя

2.1. 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.

2.2. Прогностическая функция:

прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов;

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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».

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.
- 3.2. Запрашивать и получать от администрации колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в колледже.
- 3.4. Принимать участие в решении вопросов, относящихся к студентам учебной группы: назначение стипендии; поощрение студентов; определение дисциплинарных взысканий; улучшение успеваемости и посещаемости.
- 3.5. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) для беседы.
- 3.6. Повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.
- 3.7. 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.
- 3.8. Участвовать в конкурсах по классному руководителю.

4. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять сбор информации о студентах группы и ежеквартально составлять социальный паспорт группы.
- 4.2. 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 колледже. При необходимости привлекать к работе со студентами социального педагога и педагога – психолога.
- 4.3. Информировать служебной запиской администрацию колледжа о нарушениях, допускаемых студентами и сотрудниками колледжа в процессе учебной и воспитательной работы.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

- 4.6. Знакомить студентов с историей и традициями колледжа.
- 4.7. Составлять сроком до 10 сентября план воспитательной работы на учебный год и предоставлять на согласование заместителю директора по воспитательной работе.
- 4.8. 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).
- 4.9. Представлять отчет с анализом о проделанной воспитательной работе, за учебный год заместителю директора по воспитательной работе сроком до 15 июня.
- 4.10. Ежемесячно до 1 числа следующего месяца предоставлять заместителю директора по УВР 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.
- 4.11. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. Организовать участие студентов в мероприятиях группы, колледжа, районных, областных согласно плану учебно-воспитательной работы.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.15. Осуществлять гражданско-патриотическое воспитание студентов.
- 4.16. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в мероприятиях по профилактике правонарушений.
- 4.17. Привлекать студентов к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в клубе, кружках, спортивных секциях.
- 4.18. Представлять кандидатуры для студенческого самоуправления в группе, для студенческого совета колледжа, на Доску Почёта студентов, губернаторскую стипендию, способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

- 4.19. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов учебной группы.
- 4.20. Руководить активом учебной группы.
- 4.21. Принимать участие в работе совета классных руководителей.
- 4.22. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.23. Контролировать посещение учебных занятий.
- 4.24. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеаудиторных и внеколледжных мероприятий.
- 4.25. Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о классном руководителе учебной группы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. Причинение ущерба колледжу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, студентов и его работникам.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными его 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 различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2.2. 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.

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

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

6.2.4. 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;
представляет заведующей отделением отчет об успеваемости студентов группы за семестр;
готовит документацию по летней и зимней занятости, занятости студентов в каникулы и сдаём в срок (по запросу администрации колледжа).

6.2.5. 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 зам. директора по ВР;
составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
собирает и представляет зам. директора статистическую отчетность о студентах группы (сводную ведомость по успеваемости, трудоустройству выпускников и пр.).

Документация классного руководителя

1. 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 с о 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, 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.
9. Протоколы родительских собраний (за последние 3 года). Листок учёта посещений родительских собраний.
10. 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.
11. Тетрадь учета индивидуальной работы со студентами девиантного поведения, с неблагополучными семьями по форме: дата, форма работы, результат.
12. Методические разработки мероприятий по воспитательной работе (сценарии мероприятий, классных часов и т.п.).