

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж  
имени Е.О. Мухина»  
Протокол №7 от 5 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СОГБПОУ «Вяземский  
медицинский колледж имени Е.О. Мухина»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Анискевич  
5 апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ  
В СОГБПОУ «ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О.МУХИНА»**

2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о классном руководителе СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
-Министерство просвещения Российской Федерации Приказ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;  
– Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание студентов в учебной группе (далее по тексту – группе).
- 1.3. Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы Колледжа, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед коллективом преподавателей и ситуации в группе.
- 1.4. Деятельность классного руководителя группы основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора Колледжа.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, коллегиальными органами самоуправления, родителями / законными представителями студентов.
- 1.7. Работа классного руководителя осуществляется постоянно в течение учебного года и координируется Планом работы Колледжа.
- 1.8. Классный руководитель составляет План работы на семестр/учебный год.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Цель воспитания – формирование личности, развивающейся и самореализующейся в гармонии с собой и обществом.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитательной деятельности коллектива группы;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация системной работы студенческого самоуправления обучающихся в группе;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися с одной стороны и преподавателями и работниками Колледжа с другой;
- ориентирование обучающихся на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся, вовлекающей их в разнообразные коммуникативные ситуации;
- профилактика правонарушений, наркомании и иного противоправного поведения.

### **3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующие:

- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности Колледжа;
- организация воспитательной работы с обучающимися;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы, в том числе в системестуденческого самоуправления;
- обеспечение связи Колледжа с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями обучающегося, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с работниками Колледжа, в том числе и педагогическими;
- ведение документации согласно п.4.14 настоящего Положения;
- организация коллектива группы;
- распределение поручений, работа с активом группы;
- систематическое/плановое проведение классных часов, открытых классных мероприятий;
- формирование системы студенческого самоуправления в группе;
- взаимодействие с преподавателями, работающими в группе.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление позитивных контактов между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, составление на данной основе психологической и социальной характеристик группы и

отдельно каждого обучающегося;

- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- анализ и оценка воспитанности обучающихся.

#### 3.4. Контрольные:

- контроль успеваемости каждого обучающегося в отдельности и группы в целом;
- контроль посещаемости занятий обучающимися;
- контроль участия в групповых, колледжных/внеколледжных мероприятиях;
- контроль внешнего вида обучающихся, их поведения вне занятий (на перерывах/переменах), колледжных/внеколледжных мероприятиях.

#### 3.5. Прогностические:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Колледжа в целом;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

### **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости посещаемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность Колледжа.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, своевременно информировать администрацию Колледжа о них, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию данных проявлений.
- 4.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей/законных представителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей/законных представителей обучающихся об их успехах или неудачах, проводить родительские собрания.
- 4.10. Контролировать посещение занятий обучающихся своей группы.
- 4.11. Взаимодействовать с преподавателями, работающими в группе, с целью недопущения

- неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями Колледжа.
  - 4.13. Регулярно проводить с группой классные часы, мероприятия, предусмотренные учебным планом.
  - 4.14. Вести документацию в соответствии с требованиями: ежемесячный отчет успеваемости, ведомость посещаемости, семестровые ведомости, зачетные книжки, личные карточки студентов, журналы учебных занятий и профессиональных модулей (списки группы/бригад, сведения о посещаемости, сводная ведомость итоговых оценок за семестр/год), планы и отчеты по воспитательной работе, папка классного руководителя (Приложение 1).
  - 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
  - 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения мероприятий.

## **5. Права классного руководителя**

- 5.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, Педагогического совета, органов самоуправления, предложения, инициативы, как от имени группы, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы организации деятельности группы и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Приглашать при необходимости в Колледж родителей/законных представителей обучающихся.
- 5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования Колледжа.
- 5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей/законных представителей обучающихся, самих обучающихся, других преподавателей.

## **6. Организация работы классного руководителя**

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**6.2.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

**6.2.2. Классный руководитель еженедельно:**

- организует работу с родителями/законными представителями по мере необходимости;
- с преподавателями, работающими в группе, решает вопросы, возникающие в процессе обучения;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у каждого обучающегося в отдельности;
- ведет документацию согласно п.4.14 настоящего Положения.

**6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- Готовит информацию, сдает ведомость успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и ведет другую документацию согласно п.4.14 настоящего Положения;
- проводит консультации с преподавателями;
- организует работу актива группы

**6.2.4. Классный руководитель каждый семестр:**

- ведет Журнал классного руководителя/Папку классного руководителя (Приложение 1) и ведет другую документацию согласно п.4.14 настоящего Положения;
- участвует в работе Совета классных руководителей согласно плану работы Колледжа;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр/учебный год;
- представляет отчет о выполнении плана воспитательной работы за семестр.

**6.2.5. Классный руководитель ежегодно:**

- участвует в сборе информации для ведения Личных дел обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе на следующий год (кроме выпускных групп);
- ведет другую документацию согласно п.4.14 настоящего Положения
- представляет отчет о выполнении плана воспитательной работы за учебный год.

- 6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме. Количество классных часов в группе не должно быть менее двух в месяц, причем тематические классные часы проводятся в обязательном порядке согласно Плану воспитательной работы Колледжа.
- 6.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Совета классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

### **7. Формы работы классного руководителя**

- 7.1. 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 (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, соревнования, походы, турниры и др.).
- 7.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
  - принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
  - обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **8. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

- 8.1. Основными группами критериев оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.
- 8.1.1. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, работниками Колледжа, различными социальными институтами).
- 8.1.2. Критерии результативности отражают уровень достижения обучающимися в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).
- 8.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя является положительная динамика:
- степени форсированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
  - уровня воспитанности обучающихся;
  - процент посещаемости обучающимися занятий и мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- процент занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, научно-исследовательская работа, молодежные объединения и др.);
- рейтинга активности группы и отдельных обучающихся в мероприятиях Колледжа;
- степени участия коллектива группы в работе органов студенческого самоуправления.

## **9. Ответственность классного руководителя**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины настоящего Положения, распоряжений и приказов директора Колледжа классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение действует с даты утверждения директором Колледжа и до принятия нового.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при изменении действующего законодательства, локальных нормативных актов Колледжа, которые утверждаются приказом директора Колледжа.

Положение проверено:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ М.И.Кожемякина

Введено в действие

Приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина» № 32-К от 05.04.2023 г.

С Положением ознакомлены:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ А.Ш. Махмудова

Заместитель директора по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_ Н.Г. Грибова

Методист \_\_\_\_\_ Н.А. Иванова

Заведующая отделением дополнительного образования \_\_\_\_\_ А.В. Нагибина



## ПАПКИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (Содержание папки)

### Нормативные документы:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления и локальные нормативные акты Колледжа (положения, процедуры, инструкции, рекомендации, памятки и т.п.).

Планы/отчеты работы (семестровые/годовые) и Циклограмма работы классного руководителя (по учебным годам).

### Документация по учебной группе:

1. Список группы (по бригадам, с №№ телефонов, указанием старосты, бригадиров, социальный паспорт группы.)
2. Состав актива группы, (в т.ч. список студентов с указанием творческих способностей).
3. Отчеты по успеваемости и посещаемости

Документация по работе со студентами: (индивидуальных бесед, в т.ч. телефонных, переписка и т.п.)

Документация по работе с родителями/ законными представителями студента: (индивидуальных бесед, в т.ч. телефонных, переписка и т.п.)

Методические материалы: Методические разработки классных часов, сценарии мероприятий.

Разное (справки, заявления, объяснительные, докладные записки).