|  |
| --- |
|  |
| **Министерство здравоохранения Иркутской области****Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение** **«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»****(ОГБПОУ Иркутский базовый медицинский колледж)** |
| РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО на Педагогическом совете протокол заседания №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200г. |  УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Кузьмина «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О классном руководителе учебной группы**

**Иркутск, 2020**

|  |  |
| --- | --- |
|  | РАЗРАБОТЧИКЗаведующий отделом по воспитательной работе со студентами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Богданова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г  |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № раздела | Название раздела | Стр. |
|  | Содержание | 3 |
|  | Термины, определения и сокращения | 4 |
| 1 | Нормативные ссылки | 4 |
| 2 | Общие положения | 4 |
| 3 | Цели и задачи деятельности классного руководителя | 5 |
| 4 |  Функции классного руководителя | 6 |
| 5 | Обязанности классного руководителя | 7 |
| 6 | Права классного руководителя | 8 |
| 7 | Организация деятельности классного руководителя | 8 |
| 8 | Документация классного руководителя | 10 |
|  | Лист внесения изменений | 11 |
|  | Приложения | 12 |

**Термины, определения и сокращения**

**МОК –** методическое объединение классных руководителей

**Колледж** – ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»

**ВР -** воспитательная работа

**Зав. отделом по ВР** - заведующий отделом по воспитательной работе со студентами

**1. Нормативные ссылки**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 14 июня 2013г. № 536 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 №608н, Уставом и другими локальными нормативными актами ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» (далее – колледж)

#  2. Общие положения

2.1. Настоящее положение является локально-нормативным актом колледжа, регламентирующим деятельность классных руководителей учебных групп.

2.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство  его работой осуществляет заведующий отделом воспитательной работы со студентами (далее - зав. отделом по ВР).

2.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж».

2.4. Классное руководство распределяется администрацией колледжа, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей преподавателя.

2.5. Классное руководство - профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание обучающегося. Классный руководитель – педагог - профессионал, обеспечивающий организационно-педагогическую поддержку формирования и деятельности органов самоуправления учебной группы, поддержку общественной, научной, творческой активности обучающегося.

# 2.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, вступила в силу для России в 1990 г., Конституцией Российской Федерации, 12.12.1993г., Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 29.05.2019), профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утв. [приказом](#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

2.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся), педагогом - психологом.

**3. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, 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, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

3.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики, образовательные потребности и запросы обучающегося, оценивать возможности и условия их реализации.

- Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления.

- Планировать работу группы с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, работающих с группой, с учетом: потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; целей и задач основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики; требований охраны труда.

- Использовать средства формирования и развития организационной культуры учебной группы (курса).

- Мотивировать и организовывать участие обучающихся в волонтерской деятельности.

- Организовывать совместно с обучающимися подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

- Анализировать возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся.

- Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой, профориентационной активности обучающихся, помогать им в поиске работы и трудоустройстве.

- Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности обучающихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

- Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении.

- Заполнять документацию учебной группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

- Составлять на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом.

**4. Функции классного руководителя:**

4.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;

- ведении социального паспорта учебной группы;

- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- мониторинге социально-психологического климата в учебной группе.

4.2. 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: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся,  организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности со всеми субъектами образовательного пространства;

- содействии во включения студентов в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, объединения и т.д.);

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеучебной деятельности;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры с родителями несовершеннолетних обучающихся через проведение тематических родительских собраний (1 раз в семестр);

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- ведении документации классного руководителя .

4.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений внутри коллектива группы;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

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

- развитии коммуникативной компетенции обучающихся;

- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

4.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий;

**5. Обязанности классного руководителя (Приложение№1)**

Классный руководитель обязан:

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития коллектива группы.

5.2. Контролировать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива колледжа, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

5.3. Отслеживать и своевременно выявлять социально-негативные явления среди обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.

5.4. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

5.6. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах по запросу родителей (законных представителей).

5.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы.

5.8. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

5.9. Регулярно(ежемесячно) проводить классные часы с учебной группой.

5.10. Вести документацию (журнал классного руководителя (Приложение №2), социальный паспорт (Приложение №3), план воспитательной работы в учебной группе, отчеты, анкеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

5.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

5.12. Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

5.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность  жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеаудиторных занятий в колледже.

**6. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

6.1. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, предложения, инициативы, как от имени учебной группы, так и от своего имени.

6.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа.

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

6.4. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся.

6.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом выполнения основных принципов общеколледжного планирования.

**7. Организация деятельности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель еженедельно:

- заполняет журнал классного руководителя;

- проверяет внешний вид обучающихся в период пребывания в колледже;

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебных кабинетах, по колледжу;

- реализует различные формы индивидуальной работы с обучающимися;

- анализирует состояние успеваемости в учебной группе.

7.2. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит классный час в соответствии с планом;

- получает консультации у психолога и преподавателей;

- организует работу актива учебной группы;

7.3. Классный руководитель в течение учебного семестра:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в колледже;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

7.4. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в учебной группе;

7.5. Классные родительские собрания проводятся по необходимости.

7.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общеколледжных мероприятий, отвечают за деятельность учебной группы в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общеколледжных мероприятиях обязательно.

7.7. 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 самоуправления и др.);

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

**8. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- журнал классного руководства;

- план и отчет воспитательной работы;

- характеристики на обучающихся (по небходимости);

- протоколы собраний учебной группы, заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (т.ч. классных часов);

- материалы методической работы по классному руководству;

- отчеты, аналитические материалы.

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер пункта (подпункта) | Дата внесения изменени я | Всего листов в документе | Подписьответствеиного завнесениеизменений |
|  | Измененного | Нового | Изъятого |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 1**

**Функциональные обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития коллектива группы.

5.2. Контролировать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива колледжа, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

5.3. 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.

5.4. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

5.6. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

5.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы.

5.8. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

5.9. Регулярно проводить классные часы мероприятия с учебной группой.

5.10. Вести документацию (журнал классного руководителя (Приложение №2), социальный паспорт (Приложение №3), план воспитательной работы в учебной группе, отчеты, анкеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

5.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

5.12. Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

5.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность  жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеаудиторных занятий в колледже.

**Приложение №2**

**Обязательные разделы Журнала классного руководителя**

1) Титульный лист

2)Содержание

3)Список учебной группы на текущий учебный год

4) План воспитательной работы на учебный год

5) План общеколледжных мероприятий на учебный год

6) Общие сведения об обучающихся (ФИО, пол, дата рождения, контактные телефоны, адрес регистрации, адрес проживания на период обучения (комната в общежитии), социальный статус (замужем, женат, наличие детей, инвалидность, под опекой и т.п.), группа здоровья; ФИО родителей (законных представителей), их контактные телефоны, адреса регистрации родителей.

7) Социальный паспорт

8) Портфолио группы(грамоты, благодарности, сертификаты и др).

9) Страница учёта текущей работы со студентами и их родителями (законными представителями)

10) Реестр протоколов собраний группы

11) Краткая информация о классных часах (ежемесячно).

**Приложение №3**

**Социальный паспорт учебной группы**

Классный руководитель учебной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения: ежегодно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения об обучающихся | Кол-во | Примечание |
| **1.** | **Всего учащихся (дневная форма обучения)** |  |  |
| 1.1. | Из региона, в котором находится колледж |  |  |
| 1.2. | иногородние |  |  |
| 1.3. | проживают в общежитии |  |  |
| **2.** | **Социальное положение обучающихся** |  |  |
| 2.1. | Всего обучающихся-сирот и обучающихся, оставшихся без попечения родителей  - на полном гособеспечении  - имеют опекуна |  |  |
| 2.2. | Обучающиеся из многодетных семей  |  |  |
| 2.3. |  Обучающиеся из неполных семей  |  |  |
| **3.** | **Всего обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания**:  |  |  |
| 3.1. | состоят на учете в ИДН  |  |  |
| 3.2. | состоят на учете в КДН  |  |  |
| 3.3. | состоят на внутреннем контроле |  |  |
| 3.4. | неуспевающие учащиеся |  |  |
| **4.** | **Обучающиеся, создавшие семью:** |  |  |
| 4.1. |  Из них имеют детей |  |  |
| **5.** | **Обучающиеся, занимающиеся в кружках, секциях**  |  |  |
| **6.** |  **Сведения о семьях обучающихся**: |  |  |
| 6.1. | семьи, пострадавшие от стихийных бедствий, ЧС |  |  |
| 6.2. | семьи беженцев |  |  |
| 6.3. | малообеспеченные семьи |  |  |
| 6.4. | неполные семьи: |  |  |
|  | * одинокие матери
 |  |  |
|  | * одинокие отцы
 |  |  |
| **7.** | **Не успевают (ФИО обучающегося, дисциплина)** |  |  |
| **8.** | **Официальное трудоустройство обучающихся** |  |  |
| **9.** | **Отчислены из учебной группы (ФИО обучающегося, дата, причина)** |  |  |