


|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Рассмотрено на заседании педагогического совета<br/>         Протокол № <u>1</u><br/>         от <u>31.08</u> 20<u>12</u>г.</p> | <p>Согласовано<br/>         Председатель профкома<br/> <u>Е.К.Назарова</u></p> | <p>«Утверждаю»<br/>         Директор ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Марсевой»<br/> <u>Н.Ю. Матвеева</u><br/>         20 <u>12</u> г.</p>  |
|--|--|---|

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В ГАПОУ СО «Вольский медицинский колледж им. З.И. Марсевой»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом колледжа, должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет педагог - организатор колледжа.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о порядке установления доплат, надбавок и материальной помощи бюджетных и внебюджетных средств».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, родителями (законными представителями), педагогом-организатором.

### 2. Цель и задачи классного руководства

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

Задачи классного руководства:

- формирование и развитие группы студентов;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся норм нравственности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- организация работы студентов по созданию портфолио.

### 3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 3.2. Прогностическая функция:

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

### 3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета по профилактике правонарушений и преступлений;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внеколледжных мероприятий.

### 3.4. 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.

## **4. Формы работы классного руководителя**

4.1. 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 самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед колледжем;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся группы.

## **5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности:

- Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся).
- Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

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

6.1. 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. Классный руководитель еженедельно:

- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с преподавателями, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости и посещаемости в группе в целом и у отдельных студентов.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- представляет заведующей отделением ведомость успеваемости и посещаемости студентов;
- организует работу актива группы.

6.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание;
- представляет в стипендиальную комиссию стипендиальную ведомость.
- представляет отчет об успеваемости студентов группы за семестр,

- представляет в учебную часть сводную ведомость за семестр.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет заместителю директора по учебной работе статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.7. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее двух в месяц.

6.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

6.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического или методического совета.