**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение Амурской области профессиональная образовательная организация «Амурский медицинский колледж»**

Принято на заседании
Методического совета
«14» октября 2021 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ АО ПОО «АМК»
_____Е.В. Пушкарев
«___» октябрь 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

г. Благовещенск

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее - Положение) регулирует права и обязанности классного руководителя в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС СПО специальности 34.02.01 «Сестринское дело»;
- ФГОС СПО специальности 31.02.02 «Акушерское дело»;
- ФГОС СПО специальности 31.02.01 «Лечебное дело»;
- ФГОС СПО специальности 31.02.03 «Лабораторная диагностика»;
- ФГОС СПО специальности 33.02.01 «Фармация»;
- ФГОС СПО специальности 31.02.06 «Стоматология профилактическая»;

- ФГОС СПО специальности 31.02.05 «Стоматология ортопедическая»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 г. № 1133);
- Постановление правительства Амурской области № 549 от 02.08.2021 г. «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных образовательных организаций Амурской области, реализующих программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функции классного руководителя (куратора)»;
- Устав ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель организует и проводит разнообразные виды воспитательной деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося в урочное и внеурочное время.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

решениями Правительства Российской Федерации, а так же документами Министерства образования и науки Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 колледжа, настоящим положением).

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора на основании письменного согласия (заявления) работника. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение, размер и виды которого определяются Положением об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

1.6.1 Отмена выплат за классное руководство осуществляется за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником (по его вине) обязанностей классного руководителя.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, сотрудниками колледжа, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.8. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.9. Всю работу по воспитанию обучающихся группы классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа из числа штатных преподавателей.

1.11. В случае необходимости классное руководство в учебных группах колледжа может осуществляться преподавателями из числа руководителей и другими работниками образовательной организации.

1.12. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте колледжа.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава колледжа, 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 колледжа, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося; социально-педагогическая поддержка интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся; воспитание высоконравственного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы, поддержка молодежных объединений, студенческого самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группового коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологического и медико-социального сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио

достижений.

## 3. Обязанности классного руководителя

**Классный руководитель обязан:**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общеколледжного коллективов с учетом индивидуальных особенностей личности обучающегося, условий его жизнедеятельности в семье и колледже.

3.3. 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.

3.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов, общественных организаций и пр.).

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, соблюдении учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка для обучающихся Амурского медицинского колледжа.

3.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.

3.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с Календарным планом воспитательной работы.

3.12. Регулярно проводить классные часы, профилактические беседы и другие внеурочные мероприятия с группой:

- тематические классные часы - не реже 2 раз в месяц;
- организационные классные часы – по мере необходимости;
- профилактические мероприятия (беседы, лектории, видео лектории и др.) – еженедельно.

3.13. Заполнять учебный журнал группы, экзаменационные ведомости. Вести документацию по группе (портфолио группы).

Структура портфолио:

- список группы, подгрупп, список актива группы;
- список учащихся из многодетных семей, малоимущих семей;
- список учащихся, относящихся к группе риска;
- план воспитательной работы в группе на учебный год;
- социальный паспорт группы;
- индивидуальный план работы с группой риска;
- взаимодействие с родителями учащихся, информация о родителях;
- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов родительских собраний, собраний группы;
- листок здоровья (информация о хронических и серьезных заболеваниях учащихся);

- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий;
- памятки, методические рекомендации по организации и осуществлению воспитательной работы с учебной группой;
- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе (1 раз в полугодие).

13.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с коллективом обучающихся в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.13. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

3.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения групповых, внутриколледжных мероприятий.

## 4. Права классного руководителя

**Классный руководитель имеет право:**

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

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

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

4.6. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.9. Отстаивать свои интересы, защищать честь и достоинство, профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов.

4.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 5. Организация деятельности классного руководителя

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

5.1. 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;
- контролирует дежурство группы по колледжу и организует его внутри группы;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час (беседу, внеаудиторное мероприятие, др.) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеаудиторную деятельность в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и отдельных обучающихся;

5.3. Классный руководитель в течение семестра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы во втором семестре;
- приглашает родителей учащихся, имеющих задолженности по учебным дисциплинам, нарушения правил внутреннего распорядка в колледже, нарушения законодательства РФ.

5.4. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в группе
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (социальный паспорт, сведения об успеваемости и посещаемости группы, личные карты обучающихся, справки, характеристики, оформление протоколов бесед с учащимися, собраний, награды, грамоты, благодарственные письма студентам группы, фото- и видеоматериалы в электронном виде, методические разработки воспитательных мероприятий).

5.5. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

5.6. 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 (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## 6. Документация классного руководителя

**Классный руководитель ведет следующую документацию:**

6.1. План воспитательной работы в группе в учебном году (на основе календарного плана воспитательной работы колледжа).

6.2. Анализ воспитательной работы за учебный год.

6.3. Портфолио группы (см. Р.3 п. 3.13).

6.4. Психолого-педагогические диагностики учащихся.

6.5. Характеристики учащихся.

6.6. Журнал учебной группы (сведения об учащихся, сведения о родителях, сведения о количестве занятий, пропущенных учащимися (ежемесячно).

6.7. Ведомости успеваемости.

6.8. Протоколы профилактических бесед, инструктажей, групповых собраний.

6.9. Индивидуальные планы работы с учащимися группы риска.

6.10. Методические разработки внеаудиторных мероприятий, фото, видео материалы.