

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от «01» 02 2019г. № 38-09

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ  
ГАПОУ «Республиканского базового медицинского  
колледжа им. Э.Р. Раднаева »

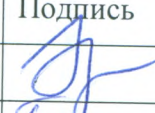
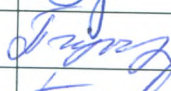
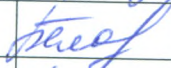
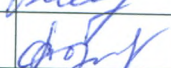
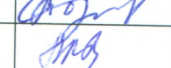
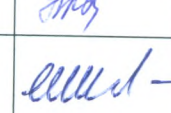
Улан-Удэ, 2019г.

### Лист согласования документа

Документ: Положение о классном руководителе ГАПОУ «Республиканского базового медицинского колледжа им. Э.Р. Раднаева»

Документ подготовлен: заведующей по ВР и СВ О.А. Гырыловой

Дата поступления документа для согласования 20.12.2018г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора ОУ	Л.И. Эрдынеева	Согласовано		
2.	Старший методист	Э.А. Бадмацыренова	Согласовано		
3.	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано		
4.	Зав. отделением	Т.А. Доржиева	Согласовано		
5.	Зав. отделением	Л.П. Ринчиндоржиева	Согласовано		
6.	Зам. директора по экономическим вопросам	И.М. Шапхаева	Согласовано		

## Содержание документа

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Цели и задачи классного руководителя	6
6. Функции классного руководителя	6
7. Обязанности классного руководителя	7
8. Права классного руководителя	8
9. Планирование и организация работы классного руководителя	9
10. Перечень обязательной документации классного руководителя	9
11. Порядок оплаты за классное руководство	10
12. Формы поощрения за классное руководство	10
13. ПРИЛОЖЕНИЕ	

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность классного руководителя в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева» (далее колледж).

1.2 Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к порядку работы классного руководителя в колледже.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа.

## **2. Нормативные ссылки**

Правовое регулирование вопросов работы классного руководителя осуществляется на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. №240-V «Об образовании»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 — 2020 годы»;
- Письма Минобрнауки России от 25.04.2006 № АФ-100/03 «О рекомендациях ЦК Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2005г. №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. №21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 08.02.2006г. №17ю-50-93 «О расчете размера вознаграждения за выполнение функций классного руководства в классах с пониженной наполняемостью»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2013г. №09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- Нормативных и инструктивно-методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия, об организации воспитательной работы в образовательных организациях и деятельности классного руководителя;
- Устава ГАПОУ «РБМК».

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

*В настоящем положении применяются следующие термины и определения:*

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

**Классное руководство** – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание обучающихся в группе.

**Структурное подразделение** - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

**Должностная инструкция** - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Классный руководитель** – педагогический или иной работник имеющий достаточную квалификацию и уровень образования, в чьи должностные обязанности входит: содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и формирования личности; внесение необходимых коррективов в систему воспитания; помощь в решении проблем, возникающих при общении между собой, с преподавателями, родителями; организация и воспитание классного коллектива.

**Классный час** – это одна из наиболее распространенных форм организации фронтальной воспитательной работы.

*В настоящем положении применяются следующие сокращения:*

**ГАПОУ** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

**РБ** – Республика Бурятия.

**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж.

**РФ** – Российская Федерация.

**ОУ** – образовательное учреждение.

**ФЗ** – Федеральный закон.

**ДИ** - должностная инструкция.

### 4. Общие положения

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

4.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических и иных работников.

4.3. Обязанности по выполнению функций классного руководителя могут возлагаться на педагогического и работника назначенного в установленном порядке с его письменного согласия, оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.4. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательной организации. Координацию работы и руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующий по воспитательной работе и социальным вопросам.

4.5. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом - психологом, заведующими отделениями и другими участниками образовательного процесса.

4.6. Классный руководитель может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей и иных работников в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

4.7. В случае временной нетрудоспособности классного руководителя обязанности по ведению классного руководства возлагаются на заведующих отделениями или заведующего по ВР и СВ без вознаграждения.

## **5. Цели и задачи классного руководителя**

**Деятельность классного руководителя** - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учебного заведения, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

5.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста, на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

5.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности группы;
- защита прав и интересов;
- организация системы воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими и иными работниками;
- формирование здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

## **6. Функции классного руководителя**

6.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

6.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в группе отношений.

6.3. Организационно-координирующая функция:

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета классных руководителей, административных совещаний, Совета по профилактике правонарушений;
- ведение документации классного руководителя.

Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий.

#### 6.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого обучающегося в отдельности.

## **7. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

7.1. По требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

7.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе.

7.3. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива.

7.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

7.5. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

7.6. Изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

7.7. Контролировать посещение учебных занятий своей группы.

7.8. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию колледжа.

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

7.10. Вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления. Содействовать вовлечению студентов в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность.

7.11. Содействовать социальной, психологической и правовой защите. Пропагандировать здоровый образ жизни, способствовать культурному и физическому совершенствованию.

7.12. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

7.13. Координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе. Выявлять причины неуспеваемости, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного

состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость группы, посещение ими учебных занятий.

7.14. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.

7.15. Регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой, беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины. Содействовать формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе.

7.16. Вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам, проводить работу по патриотическому воспитанию, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности.

7.17. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.).

7.18. Осваивать новые технологии воспитания, участвовать в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумах и т.п.

7.19. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

7.20. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами колледжа.

## **8. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

8.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим.

8.2. Координировать работу педагогических работников в группе.

8.3. Осуществлять индивидуальную работу с обучающимися.

8.4. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

8.5. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

8.6. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от администрации колледжа, а также органов самоуправления.

8.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий.

8.8. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам.

8.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в колледже.

8.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

## **9. Планирование и организация работы классного руководителя**

9.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.



9.2. Работа классного руководителя носит плановый характер. Классный руководитель составляет план работы на семестр в соответствии с годовым планом работы колледжа. План работы утверждается заведующим по воспитательной работе и социальным вопросам.

9.3. Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

9.4. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

9.5. Классный руководитель еженедельно:

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

9.6. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;

- организует работу классного актива.

9.7. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит классное собрание;

- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

9.8. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

- собирает и представляет заведующему отделением статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

9.9. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

9.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей.

9.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## **10. Перечень обязательной документации классного руководителя**

10.1. Классный руководитель должен вести следующую документацию:

- план воспитательной работы на семестр;

- дневник классного руководителя на весь период обучения;

- документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;

- протокол индивидуальной работы с родителями;

- протоколы собраний группы;

- методические разработки внеклассных мероприятий;

- отчеты о работе классного руководителя.

## **11. Порядок оплаты за классное руководство**

11.1. Оплата за ведение классного руководства устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору, с указанием их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

11.2. Доплата за классное руководство является составной частью фонда оплаты труда и учитывается при расчете:

- оплаты за период временной нетрудоспособности;
- среднего заработка;
- при начислении ежегодного основного и дополнительного отпуска;
- компенсации за неиспользованный отпуск;
- дополнительных отпусков в связи с обучением;
- трудовых и прочих пенсий.

11.3. Вознаграждение за классное руководство учитывают при определении среднего заработка, который сохраняется за педагогическими работниками по основному месту работы, при направлении в образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов:

- с отрывом от основной работы;
- для повышения квалификации.

11.4. За выполнение должностных обязанностей классного руководителя, приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется в соответствии с настоящим положением

11.5. На основании протокола «Рейтинга классных руководителей групп», оплата производится в соответствии таблицей эффективности осуществления функций классного руководителя (приложение).

11.6. Администрация колледжа включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## **12. Формы поощрения за классное руководство**

За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель, может быть, выдвинут к установленным в колледже формам поощрения.

## **13. Рейтинговая комиссия по распределению выплат стимулирующего характера**

13.1. Рейтинговая комиссия по распределению выплат стимулирующих характера за ведение классного руководства в колледже создана в целях распределения средств, направляемых на стимулирование эффективности показателей деятельности классного руководителя.

13.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда классных руководителей производится в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности (приложение).

13.3. Для реализации своих основных компетенций рейтинговая комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке всю необходимую информацию от администрации и структурных подразделений колледжа.

13.4. Решение рейтинговой комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

13.5. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом директора. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек.

13.6. Заседание рейтинговой комиссии проводится не позднее 23 числа каждого месяца. Рассмотрение показателей эффективности осуществляется за период с 20 числа месяца, предыдущего отчетному по 20 число отчетного месяца.

13.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами рейтинговой комиссии.

13.8. На заседании рейтинговой комиссии проводится анализ работы классного руководителя и показателей эффективности деятельности, представленной рейтинговой комиссией. Рейтинговая комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей эффективности деятельности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки деятельности классных руководителей.

13.9. Члены рейтинговой комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания по любому вопросу, относящемуся к компетенции рейтинговой комиссии;
- член рейтинговой комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
  - по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания рейтинговой комиссии с решением о выводе члена данной комиссии принимается решение о внесении изменений в состав рейтинговой комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица эффективности осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

<b>№</b>	<b>показатели деятельности</b>	<b>применяемый коэффициент</b>	<b>периодичность начисления</b>
1	проведение тематического открытого классного часа	0,1	по факту проведения
2	участие классного руководителя совместно со студентами группы в проведении общественных мероприятий, городского, республиканского, регионального уровня	0,25	по факту проведения и участия
3	конкурс на лучшую группу	1 место – 0,15 2 место - 0,1 3 место – 0,05	два раза в год по итогам семестра
4	призовое место в открытых мероприятиях среди классных руководителей республиканского и межрегионального уровня	1 место – 0,25 2 место - 0,15 3 место – 0,1	по факту участия
5	за подготовку, организацию и проведение праздничного мероприятия, с методической разработкой в колледже	0,1	по факту