

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

ГУРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ НУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҺАН ЭМХИ  
ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН  
ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ «РБМК» №15 СЭ-ЛНА

от «24» 10 2023г.

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

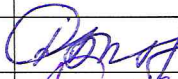

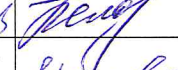
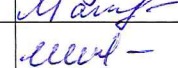

Улан-Удэ, 2023 г.

Лист согласования документа

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

Документ подготовлен: заведующими отделениями Доржиевой Т.А., Шитиковой Э.В.

Дата поступления документа для согласования.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора ОУ	Дырдуева Н.Б.	Согласовано	24.10.23	
2.	Старший методист	Балдоржиева В.Б.	Согласовано	24.10.23	
3.	Юристконсульт	Белоусова З.Р.	Согласовано	24.10.23	
4.	И.о. Зав. по ВР и СВ	Мансуровская М.А.	Согласовано	24.10.23	
5.	Зам. директора по экономическим вопросам	Шапхаева И.М.	Согласовано	24.10.23	

## Содержание документа

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
4. Общие положения	7
5. Цели и задачи классного руководителя	8
6. Функции классного руководителя	8
7. Обязанности классного руководителя	9
8. Права классного руководителя	10
9. Планирование и организация работы классного руководителя	11
10. Перечень обязательной документации классного руководителя	12
11. Критерии оценки деятельности классного руководителя	12
12. Порядок оплаты за классное руководство	13
13. Приложение 1	14
14. Приложение 2	15

## 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 17.02.2023);
- Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. №240-V «Об образовании»;
- 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 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки 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 просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;
- 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;
- Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах

образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, направленными Министерством просвещения Российской Федерации 30.08.2021г.;

- 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.

**Воспитание** - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства

**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 обучающихся между собой, с преподавателями, родителями; организация и воспитание классного коллектива.

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

**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. Классный руководитель должен соблюдать этические принципы воспитательной деятельности:

- конфиденциальность полученной от студентов информации;
- уважение чувства достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- отказ от прямого административного воздействия;
- позиционирование себя как партнера в работе со студентами, а не «наставника», ответственного за результат;
- содействие развитию инициативы студенческого коллектива.

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 работника, назначенного в установленном порядке с его письменного согласия, оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.4. В случае необходимости классное руководство в группах может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих в них учебные занятия.

4.5. Руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательной организации. Координацию работы и непосредственное руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующий по воспитательной работе и социальным вопросам, зав. отделениями

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

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

4.8. При надлежащем осуществлении педагогическим работником классного руководства, отмена классного руководства в конкретной группе по инициативе работодателя недопустима, за исключением случаев сокращения групп.

4.9. Выполнение обязанностей классного руководителя учитывается при оценке профессиональных качеств педагогического работника, отражается в его служебных характеристиках.

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

Содержанием воспитательной работы классного руководителя является воспитательная работа, осуществляемая колледжем, согласно утвержденным программам воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа.

5.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, формирования общих компетенций специалиста, на основе вовлечения в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

5.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- организация системы воспитательной работы в группе;
- формирование и развитие коллектива группы;
- усиление мотивации учебной деятельности, развитие потенциальных способностей студентов;
- содействие активному включению каждого студента в различные формы студенческого самоуправления;
- формирование навыков здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров, активной гражданской позиции;

5.3 Направления деятельности классного руководителя:

- создание благоприятного социально-психологического климата в группе;
- координация процесса формирования актива студенческой группы;
- привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;
- организация социально-значимой (в том числе волонтерской), творческой деятельности обучающихся, вовлекающей их в разнообразные коммуникативные ситуации;
- формирование правовой культуры студентов, профилактика асоциального поведения, правонарушений, употребления ПАВов;
- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- участие в мероприятиях по развитию и укреплению духовного, патриотического, правового сознания молодежи;
- взаимодействие с родителями обучающихся, повышение их педагогической компетентности.

## **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 дальнейших 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 организация 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, методического объединения классных руководителей, 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. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости посещаемости и динамики общего развития обучающихся.

7.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность колледжа.

7.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

7.4. 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.

7.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

7.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей/законных представителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

7.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

7.8. Информировать родителей/законных представителей обучающихся об их успехах или неудачах по необходимости.

- 7.9. Контролировать посещение занятий обучающихся своей группы.
- 7.10. Взаимодействовать с преподавателями, работающими в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 7.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями программы воспитания, календарно-тематического плана колледжа.
- 7.12. Регулярно проводить с группой классные часы, мероприятия, предусмотренные планом по воспитательной работе. Не реже одного раза в три года проводить открытые мероприятия.
- 7.13. Вести документацию в соответствии с требованиями: ежемесячный отчет успеваемости и посещаемости студентов группы, семестровые ведомости, зачетные книжки, журналы учебных занятий (списки группы, сведения о посещаемости, классные часы и мероприятия), планы и отчеты по воспитательной работе, дневник классного руководителя.
- 7.14. Составлять характеристики студентов группы по требованию.
- 7.15. Оказывать методическую помощь студентам по ведению портфолио, осуществлять контроль заполнения соответствующих разделов, отслеживать достоверность.
- 7.16. Вести контроль за подготовкой и прохождением процедуры аккредитации обучающихся группы.
- 7.17. Совместно с администрацией колледжа осуществлять работу по обеспечению бесплатной одеждой и обувью детей-сирот, обучающихся в группе, в том числе находящихся в академическом отпуске.
- 7.18. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## **8. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 8.1. 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.
- 8.2. Принимать участие в обсуждении вопросов учебно-воспитательной, научно-исследовательской, общественно-политической работы со студентами и вносить свои замечания и предложения для ее совершенствования
- 8.3. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от имени классного коллектива, так и от своего имени
- 8.4. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим.
- 8.5. Присутствовать на учебных занятиях (по согласованию с преподавателем), экзаменах, защите дипломных работ.
- 8.6. Осуществлять индивидуальную работу с обучающимися.
- 8.7. Использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру колледжа при проведении мероприятий с группой;

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

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

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 программой воспитания, КТП по воспитательной работе и колледжа и годовым планом колледжа

9.3. План работы утверждается заведующим по воспитательной работе и социальным вопросам.

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

9.5. 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;

9.6. 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.

9.7. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;

- организует работу классного актива

- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за месяц, в отчете указывается перечень проведенных воспитательных мероприятий в группе, индивидуальная работа ( Приложение 1).

9.8. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал (учет посещаемости, проведенные классные часы, движение контингента);

- 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 .

- представляет заведующему по ВР и СР отчет по проведенным воспитательным мероприятиям (приложение 2)

9.9. 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, определяет динамику успеваемости группы, динамику развития личностных качеств обучающихся, в зависимости от результатов определяет направления для планирования воспитательной работы на следующий учебный год;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет заведующему отделением статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.
- представляет отчет о выполнении плана воспитательной работы за учебный год.

9.10. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

9.11. 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.

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

9.13. 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 год (по семестрам);
- журнал учебной группы
- зачетные книжки
- дневник классного руководителя на весь период обучения, который включает:
  - общие сведения о студентах группы;
  - сведения о семье и социальном положении студентов;
  - сведения о студентах, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - сведения о студентах-инвалидах;
  - учет успеваемости и посещаемости студентов (ежемесячные отчеты, семестровые ведомости)
  - документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
  - индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся на профилактическом учете
- методические разработки внеклассных мероприятий;
- отчеты о работе классного руководителя за семестр.

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

11.1 Основными группами критериев оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.

11.2. 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).

- системность проведения классных часов с группой и соответствие их тематики основным направлениям воспитательной работы

- количество внеучебных мероприятий, организованных классным руководителем на уровне группы (походы в театры, на отдых, проведение конкурсов, бесед на актуальные темы)

- наличие утвержденной документации классного руководителя

- своевременность предоставления классным руководителем планово- отчетной документации

- отзывы студентов о работе классного руководителя в группе на основании анонимного анкетирования

11.3. Критерии результативности отражают уровень достижения обучающимися в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

Слагаемыми эффективности работы классного руководителя является положительная динамика:

- учебных показателей группы: успеваемость, качество знаний, уменьшение отсева

- рейтинга группы и отдельных обучающихся;

- степени участия коллектива группы в работе органов студенческого самоуправления

- количество студентов в группе, вовлеченных в проведение социально значимых проектов;

- количество студентов в группе, участвующих в волонтерской деятельности, творческих конкурсах, в спортивных соревнованиях и общественных мероприятиях;

- наличие грамот и благодарностей за особый вклад и участие в программных проектах, организации и подготовке мероприятий, победах студентов в различных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др

- процент занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, научно-исследовательская работа, молодежные объединения и др.);

- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни, активной гражданской позиции;

## 12. Порядок оплаты за классное руководство

12.1. Классному руководителю учебной группы устанавливаются ежемесячные выплаты в размере, определенном в Постановлении Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций и педагогических работников организаций, реализующих программы среднего профессионального образования за выполнение функций классного руководителя» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 г. № 1133)

12.2. Классному руководителю учебной группы устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу за ставку заработной платы при работе в учебной группе, в размере 10%.

12.3. Оплата за работу классного руководителя производится ежемесячно за фактически отработанное в календарном месяце время.

12.4. В случае временной нетрудоспособности классного руководителя, обязанности по ведению классного руководства возлагаются на другого педагогического работника с установлением соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

12.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником по его вине работы по классному руководству возможна отмена выплаты за классное руководство



Отчет за семестр

критерии	Пок-ль	Назва ние	дата	Кол-во участн	результат	Примеч
Успеваемость						
Качество знаний						
Пропуски на 1 студента						
Открытое мероприятие в колледже						
Открытое мероприятие для ССУЗов						
Участие в мероприятиях						
Участие в олимпиадах						
Участие в НПК						
Форумы, выставки						
Спортивные мероприятия						
Участие в мероприятиях вне колледжа						
Количество благодарностей						
Количество замечаний						
Количество правонарушений						
Наличие докладных на ст-в группы						