

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № №6
от «29» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения и определяет основные направления деятельности, компетенции, полномочия, ответственность классных руководителей.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организационно-методическую основу классного руководства колледжа.
- 1.3. Классный руководитель – это педагог, осуществляющий функции организатора и координатора воспитательной работы со студентами учебной группы.
- 1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы директором образовательного учреждения и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и заведующему отделением. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.
- 1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, социальным педагогом, педагогом – психологом и преподавателями.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- :
- 2.1. Цели деятельности классного руководителя:
 - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся и успешной социализации их в обществе.
 - 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
 - формирование и развитие коллектива учебной группы;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
 - самоутверждение каждого обучающегося и раскрытие 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;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

- осуществление необходимых педагогических коррективов в системе воспитания;
- координация усилий педагогических работников, влияющих на становление личности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

- 3.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого обучающегося.
- 3.2. Изучает особенности развития, состояния здоровья, эмоциональное самочувствие обучающихся группы.
- 3.3. Изучает склонности, интересы, сферу дарований обучающихся.
- 3.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата в коллективе группы.
- 3.5. Организует жизнедеятельность группы в соответствии с возрастными потребностями, с учетом социальной обстановки в стране, регионе, городе.
- 3.6. Развивает студенческое самоуправление, организует деятельность студенческого актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.7. Помогает решить проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому обучающемуся адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности.

IV. Содержание работы классного руководителя

- 4.1. Всесторонне изучает студентов и организует их в дружный коллектив группы.
- 4.2. Изучает склонности, интересы студентов, условия жизнедеятельности в семье, колледже.
- 4.3. Осуществляет развитие общего культурного уровня студентов с учетом созданной в колледже воспитательной системы на весь период обучения.
- 4.4. Осуществляет контроль и анализ состояния успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами, выявляет причины неуспеваемости, организует своевременную помощь отстающим.
- 4.5. Предоставляет документацию для назначения стипендии.
- 4.6. Воспитывает у студентов сознательное отношение к труду и учебе, бережное отношение к имуществу учебного заведения.
- 4.7. Создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 4.8. Организует работу по привитию интереса и уважения к избранной специальности, сохранению контингента группы, по студенческому самоуправлению.

- 4.9. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с планом колледжа.
- 4.10. Готовит и проводит классные часы, собрания по вопросам повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнения Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, по нравственному воспитанию.
- 4.11. Вовлекает студентов в кружки, спортивные секции, в общественную работу в группе колледжа.
- 4.12. Пропагандирует здоровый образ жизни.
- 4.13. Регулярно информирует родителей обучающихся (законных представителей) об успеваемости и посещаемости.
- 4.14. Участвует в работе методического объединения классных руководителей, повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.15. Соблюдает правила техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период обучения и проведения внеклассных мероприятий.
- 4.16. Разрабатывает и принимает педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество авторские программы, формы, средства и методы воспитания, использует в воспитательской работе пособия и иные средства в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

V. Формы работы классного руководителя

- 5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает следующие 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 (общественно значимые дела, конкурсы, концерты, слеты, фестивали, соревнования, турниры и др.).
- 5.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:
- педагогическим обоснованием и обеспечением высокого качества воспитательного процесса;
 - определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
 - принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
 - обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся (социальное проектирование, гражданские акции, волонтерское движение).

VI. Документация и отчетность

- 6.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
- журнал классного руководителя;

- план воспитательной работы;
- личные дела студентов;
- папку-накопитель с разработками воспитательных мероприятий;
- отчет о воспитательной работе в группе;
- социальный паспорт группы.

VII. Критерии оценки деятельности классного руководителя

- 7.1. Сохранность контингента обучающихся.
- 7.2. Уровень развития самоуправления в группе.
- 7.3. Участие обучающихся группы в общеколледжных, городских мероприятиях.
- 7.4. Участие классного руководителя в мероприятиях по обмену опытом в рамках колледжа, города и области.
- 7.5. Организация профориентационной работы.
- 7.6. Организация индивидуальной работы со студентами и родителями.
- 7.7. Участие студентов в общественно-полезной деятельности.
- 7.8. Работа по методическому обеспечению воспитательного процесса.
- 7.9. Ведение установленной для классного руководителя документации.