

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»

от «17» ноября 2025 № 186 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе учебной группы

БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н. П. Бычихина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе учебной группы (далее – Положение) определяет основные функции и содержание работы, права и обязанности, ответственность классного руководителя БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08);

- Разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации, опубликованными 03 сентября 2021 года, об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина».

1.3. Классный руководитель – педагогический или административный работник Учреждения, осуществляющий организационную, воспитательную и социальную работу в группе.

1.4. Классный руководитель учебной группы назначается из числа педагогических или административных работников Учреждения приказом директора сроком на один учебный год.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет начальник отдела по делам молодежи.

1.6. Содержанием воспитательной работы классного руководителя является воспитательная работа, осуществляемая в рамках программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Фиксирует в отдельной графе выполнение плана воспитательной работы.

1.7. Основными принципами деятельности классного руководителя учебной группы являются:

- личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- системность и планомерность;

- сотрудничество с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ориентация на интересы, потребности и возможности каждого обучающегося.

1.7. Классный руководитель входит в состав методического объединения классных руководителей учебных групп Учреждения.

1.8. План воспитательной работы классным руководителем разрабатывается с учетом программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. При необходимости во взаимодействии с другими педагогами разрабатывает другую планирующую документацию (программы индивидуальной работы), ведет мониторинг результатов реализации индивидуальных программ (в том числе состоящих на профилактическом учете и требующих педагогического сопровождения). План работы классного руководителя согласуется с начальником отдела по делам молодежи.

2. Основные функции и содержание работы классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития группы;
- анализе состояния и жилищно-бытовых условий каждого студента;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидении последствий складывающихся в группе отношений.

2.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования студенческого коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организации взаимодействия деятельности с преподавателями, педагогом-психологом, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между студентом и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения планируемых результатов обучения и воспитания;

- содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (общественные объединения, спортивные секции) как в колледже, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- мотивировании обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме;

- мотивировании обучающихся к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- участия в работе педагогических советов, методических объединений, административных совещаниях, советах профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Учреждении;

- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию плана внеурочной деятельности;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся с использованием здоровьесберегающих технологий, информации от медицинского работника;

- ведении документации классного руководителя и журнала учебных занятий.

2.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

- помощи в установлении отношений с социумом;

- проведении работы, направленной на профилактику терроризма и экстремизма в молодежной среде;

- проведении антикоррупционной пропаганды среди обучающихся;

- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

2.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности и права классного руководителя

3.1. Классный руководитель учебной группы обязан:

3.1.1. Изучать индивидуально-личностные особенности и морально-психологические качества каждого обучающегося.

3.1.2. Формировать в учебной группе систему воспитательной работы.

3.1.3. Оказывать помощь обучающимся (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения и быта (для студентов, проживающих в общежитии и на съемных квартирах).

3.1.4. Способствовать созданию условий для успешной учебы обучающихся, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы.

3.1.5. Осуществлять ежедневный контроль посещаемости учебных занятий, консультаций обучающимися группы:

- организовывать работу старосты группы по заполнению ведомости учета явки обучающихся;

- своевременно выявлять отсутствующих, выяснять причины отсутствия (в день отсутствия), своевременно сообщать родителям о выявленных пропусках;

- организовывать работу со студентами по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины;

- представлять заместителю директора по учебной работе информацию по посещаемости студентов группы;

- представлять информацию к педагогическому совету о допуске обучающихся к промежуточной (итоговой аттестации).

3.1.6. Осуществлять систематический контроль успеваемости студентов группы:

- вести учет и анализировать текущую успеваемость студентов группы;

- выявлять причины неуспеваемости, оказывать необходимую помощь студентам;
- совместно с преподавателем организовывать работу по устранению задолженностей и неуспеваемости студентов;
- осуществлять контроль своевременной ликвидации задолженностей.

3.1.7. Выявлять обучающихся социально незащищенных категорий и требующих повышенного внимания (сирот, из малообеспеченных семей, инвалидов и лиц с ОВЗ, детей из семей участников СВО, многодетных). Представлять о них информацию социальному педагогу. Совместно с социальным педагогом обеспечить социально-педагогическое сопровождение обучающихся данных категорий. Представлять информацию заместителю директора по учебной работе на назначение академической стипендии и приостановке выплаты социальной стипендии.

3.1.8. Вносить предложения по организации учебного процесса, анализировать текущую и итоговую успеваемость обучающихся и информировать их родителей.

3.1.9. Проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям и находящимся в группе риска – разъяснять обучающимся нормы и правила внутреннего распорядка для студентов Учреждения, их права и обязанности.

3.1.20. Проводить инструктаж по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности, правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, на воде, в период каникул с фиксацией факта и даты инструктажа.

3.1.21. Способствовать формированию личности, интеллектуальному, духовному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина и как профессионала.

3.1.22. Проявлять заботу о моральной и социальной защите обучающихся, формировать у них навыки здорового образа жизни.

3.1.23. Содействовать внеурочной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, объединений, спортивных секций.

3.1.24. Организовывать классные часы, конкурсы, диспуты, «круглые столы» и другие мероприятия, способствующие становлению личности, формированию мировоззренческих взглядов, повышению культурного уровня.

3.1.25. Разрабатывать планы воспитательной работы в учебной группе с отражением всех направлений и модулей воспитательной работы.

3.1.26. Вести установленную документацию учебной группы, составлять планы и отчеты работы за учебный год.

3.1.27. Постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень.

3.1.28. Организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся группы, направленную на сотрудничество с семьей студента, привлекать родителей к участию в воспитательном процессе, информировать их о результатах учебной и внеучебной деятельности, о проблемах детей, содействовать работе родительского совета, оказывать помощь родителям в вопросах обучения и воспитания обучающихся. Проводить родительские собрания (не менее 2-х раз в год), обеспечивая информирование родителей обучающихся о дате, времени, месте проведения и теме собрания, подготовку информации в соответствии с планом собрания, организовать фиксацию решений родительского собрания в протоколе собрания.

3.1.29. Организовывать дежурство обучающихся в кабинетах, по колледжу, на закрепленной территории и участие в других видах общественно полезного труда.

3.1.30. Осуществлять контроль за поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии, соблюдением порядка и режима проживания ими, соблюдения правил проживания в студенческом общежитии.

3.1.31. Вести дневник классного руководителя, включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы.

- 3.1.32. Вести журнал учебных занятий, ведомости успеваемости за семестр, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы.
- 3.1.33. Вести зачетные книжки обучающихся.
- 3.1.34. Организовывать продление студенческих билетов.
- 3.1.35. Вести ведомости посещаемости занятий за учебный день, за месяц, семестр, год.
- 3.1.36. Оформлять характеристики на всех обучающихся по мере необходимости.
- 3.1.37. Оказывать помощь секретарю учебной части по подготовке необходимых документов для постановки обучающихся на воинский учет.
- 3.1.38. Предоставлять социальному педагогу информацию в соответствии с принятыми формами для заполнения социально-педагогического паспорта контингента. По запросам КДНиЗП, УМВД представлять информацию, отражающую воспитательную работу, проводимую со студентами группы, состоящими на профилактическом учете и относящимся к категории находящихся в СОП.
- 3.1.39. Содействовать в прохождении профилактического медицинского осмотра студентами, вакцинировании обучающихся профилактическими прививками.
- 3.1.40. Участвовать в заседаниях совета профилактики при рассмотрении обучающегося своей учебной группы.
- 3.1.41. Отслеживать трудоустройство выпускников группы в течение двух лет после выпуска, представлять информацию директору о трудоустройстве выпускников.

3.2. Классный руководитель учебной группы имеет право:

- выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценных ориентаций обучающихся;
- вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся в учебной группе и использовать полученные сведения в воспитательных целях;
- вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка для студентов и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, специалистов социально-психологической службы и библиотеки по проблемам воспитания, повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях;
- участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся закрепленной учебной группы.

4. Делопроизводство классного руководителя

4.1. Классный руководитель учебной группы в своей деятельности ведет и использует следующую документацию и информацию:

- дневник классного руководителя (постоянно);
- план воспитательной работы группы на учебный год (1 раз в год, до 15 сентября);
- отчет по итогам воспитательной работы за учебный год (1 раз в год, до 3 июля);
- ходатайства на награждение студентов по номинациям в конкурсе «Студент года» (1 раз в год, до 3 июля);
- мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся группы (ежемесячно, последнее число месяца);
- ведение портфолио студентов (постоянно);
- ведение и заполнение зачетных книжек студентов (накануне сессии и по итогам семестра);
- сводная ведомость по итогам семестра (2 раза в год);
- характеристики обучающихся (по запросу, в конце 4 курса – на каждого студента группы);

- сводная ведомость по итогам обучения в колледже (в конце 4 курса) до 1 апреля текущего года;
- информация, необходимая для организации воспитательной работы (данные о месте проживания, ФИО и телефоны родителей и др.);
- списки обучающихся разных категорий, требующих повышенного внимания и педагогического сопровождения);
- информация о родительских собраниях (темы, протокол);
- информация заседаний студенческого актива группы (темы, протокол);
- методические разработки мероприятий, классных часов;
- при необходимости – диагностические методики и результаты исследований обучающихся групп;
- индивидуальные планы работы и мониторинг их реализации (при наличии студентов, состоящих на разных видах учета).

5. Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно:

1. Контроль посещаемости, успеваемости.
2. Индивидуальная работа со студентами «группы риска».
3. Контроль за внешним видом студентов учебных групп, за соблюдением Этического кодекса студента.
4. Встреча с преподавателями (по ситуации).
5. Встреча с педагогом-психологом, воспитателем общежития (по ситуации), социальным педагогом.

Еженедельно:

1. Встреча со студентами учебных групп для выяснения психологического климата, трудностей в учебной деятельности.
2. Посещение занятий с целью выявления степени готовности студентов к учебным занятиям.
3. Индивидуальные беседы по разноаспектным направлениям.
4. Контроль посещаемости, успеваемости.
5. Работа с активом учебных групп.
6. Осуществление связи с родителями.

Ежемесячно:

1. Заполнение ведомости успеваемости и посещаемости студентов группы за текущий месяц.
2. Анализ заболеваемости.
3. Анализ и контроль посещаемости, успеваемости.
4. Проведение классного часа (1 раз в месяц тематический).
5. Посещения общежития (2 раза в месяц).
6. Ведение портфолио студентов учебных групп.
7. Анализ журнала выписки в общежитии.
8. Заявления на материальную помощь.

Один раз в семестр:

1. Заполнение семестровой ведомости успеваемости и посещаемости студентов группы.
2. Оформление зачетных книжек.
3. Информирование родителей по итогам успеваемости за семестр.

Один раз в год:

1. Анализ и составление плана воспитательной работы.
2. Составление социального паспорта учебной группы.
3. Формирование банка данных студентов «группы риска».

4. Проведение общеколледжного мероприятия.
5. Проведение открытого классного часа.
6. Анализ и составление отчета за учебный год.

6. Ответственность классного руководителя

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины обязанностей классного руководства, классные руководители несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители могут быть освобождены от выполнения ими классного руководства в учебной группе в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих на территории Учреждения.