

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский  
медицинский колледж»  
О.В. Сливочкина  
01.03.2025 г.  
Регистрационный номер 61

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве

г. Салават 2025г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Планом мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020г. № 2945-р), разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2021 года об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом колледжа.

1.2. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заведующий отделом по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующий отделом по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя классному руководителю приказом директора устанавливается доплата, размер которой определяется Дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, с Советом обучающихся, Советом родителей (законных представителей), педагог-психологом, воспитателем, фельдшером, руководителем физвоспитания, преподавателем-организатором ОБЖ, преподавателями, начальником отдела безопасности.

## 2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития группы.
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования группы;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в группе отношений.

### 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование группы, организация учебно-воспитательного процесса в группе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов.
- поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических Советов, Совета классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала.

### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- развитие и регулирование конструктивных межличностных отношений между обучающимися и преподавателями,
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу.

### 2.5. Контрольная функция:

- контроль и оценка результативности освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы,
- контроль развития самодисциплины и ответственного отношения обучающихся к учебе.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 3.1. Организационно-аналитическая деятельность:

- разрабатывать календарный план воспитательной работы в группе;
- формировать аналитический отчет исполнения календарного плана воспитательной работы в группе (январь, июль);
- организовывать работу актива группы;
- составлять и актуализировать социальный паспорт группы (Приложение № 1 Примерная структура социального паспорта);
- вести портфолио группы (Приложение № 2);
- вести «Сигнальные карты», «Коррекционные карты» на дезадаптированных, неуспевающих, находящихся в сложной жизненной ситуации студентов, студентов, совершивших асоциальные поступки (распитие спиртных напитков, курение в общежитии, кражи и пр.);
- участвовать в работе Совета профилактики;
- проводить групповые собрания (не реже 1 раза в месяц);
- проводить собрание с родителями (не реже 1 раза в учебный год);
- собирать сведения о трудоустройстве выпускников;
- проводить профориентационные мероприятия;
- обеспечивать постоянную связь со студентами для оперативного решения возникающих вопросов.

### 3.2 Содействие социальной, педагогической и педагогико-психологической адаптации студентов:

- в начале каждого семестра (сентябрь, январь), совместно с педагогом-психологом, изучить психолого-адаптационные особенности обучающихся, провести диагностические психологические и педагогические исследования на выявление дезадаптации, уровня тревожности обучающихся;
- изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их

жизнедеятельности в семье, общежитии и в коллективе в целом;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа;

- оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

### 3.3. Содействие успешному освоению образовательной программы:

- осуществлять ежедневный контроль и анализ посещаемости занятий, в том числе практических (УП, ПП, ПДП);

- осуществлять еженедельный контроль за отработкой обучающихся пропущенных без уважительной причины занятий;

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости;

- анализировать ежемесячный рейтинг успеваемости группы;

- проводить работу с руководителями выпускных квалификационных работ по вопросам подготовки, написанию и защите ВКР;

- совместно с администрацией колледжа и ответственными лицами проводить работу по вопросам подготовки и проведения первичной аккредитации выпускников.

### 3.4. Внеаудиторная деятельность:

- внеаудиторная деятельность классного руководителя организуется по направлениям. За учебный год должны быть проведены не менее 3 мероприятий по каждому направлению (ежеквартально).

- гражданско-патриотическое воспитание. Проводить мероприятия, посвященные ко Дню народного единства, дню России, Государственной символике России и РБ, 23 февраля, Дню Победы.

- оформлять интерактивные выставки, фотоальбомы, видеоролики и другие аудиовизуальные проекты по гражданско-патриотическому воспитанию;

- профессионально-компетентностное воспитание;

- содействовать организации профессиональных конкурсов;

- организовывать проектную деятельность в группе, оформлять интерактивные выставки, фотоальбомы, видеоролики и другие аудиовизуальные проекты, направленных на повышение престижа профессии;

- содействовать преподавателям в организации конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций;

- организовывать мероприятия по аккордным дням, согласно календарному плану воспитательной работы;

- формирование здорового образа жизни;

- разрабатывать Положение и провести конкурс презентаций, видеороликов, эссе, докладов по формированию ЗОЖ;

- оформлять интерактивные выставки, фотоальбомы, видеоролики и другие аудиовизуальные проекты по пропаганде ЗОЖ;

- организовывать активные мероприятия на воздухе, флешмобы, совместно с преподавателями физической культуры;

- культурно-досуговая деятельность;

- посещать культурно-досуговые мероприятия;

- организовывать и провести торжественные мероприятия, посвященные праздничным датам;

- оказать содействие в организации внутриколледжных творческих конкурсов;

- социально-бытовая деятельность, экологическое воспитание и безопасность;

- организовывать мероприятия по благоустройству колледжа, общежития и прилегающих и закрепленных территорий;

- проводить мероприятия, направленные на обеспечение личной, общественной, информационной безопасности (личные встречи со специалистами, аудиовизуальные проекты и т.д.);

- контролировать условия проживания студентов в общежитии;

- вести учет лиц, получающих социальную стипендию;

- контролировать своевременность оплаты за обучение и проживание в общежитии.

### 3.5. Работа с родителями:

- проводить работу с родителями обучающихся, по вопросам посещаемости и успеваемости. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости и посещаемости, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета.

- вовлекать в организацию воспитательного процесса преподавателей, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- проводить индивидуальную работу с родителями студентов «группы риска» (неуспевающие, имеющие пропуски по неуважительной причине, конфликтные, студенты, совершившие проступки).

## 4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов.

4.2. Координировать работу преподавателей в группе.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, Совета классных руководителей, Педагогического совета, Совета родителей (законных представителей) предложения, инициативы как от имени группы, так и от своего имени.

4.4. Планировать воспитательную работу с группой, определять формы организации деятельности группы и проведения внутриколледжных мероприятий в соответствии с Рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, циклограммой работы классного руководителя (Приложение № 4).

4.5. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанных с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.

4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов колледжного планирования.

4.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

## 5. ОТЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Главным отчетным документом, отражающим воспитательную работу классного руководителя, является портфолио группы (Приложение № 2).

Портфолио группы оформляется в едином стиле и хранится у классного руководителя. По требованию администрации колледжа Портфолио должно быть представлено для проверки в установленные сроки.

Отчеты о текущих проведенных мероприятиях направляются на указанную электронную почту в течение 1-2 рабочих дней со дня их проведения. Ежемесячные отчеты (посещаемость, успеваемость и т.д.) должны быть направлены 1-2 числа следующего месяца. В условиях дистанционного обучения отчет о еженедельных обязательных онлайн встречах направляются в конце недели.

5.2. Классные руководители в сентябре месяце оформляют (актуализируют) социальный паспорт группы, который хранится у заведующего отделением (Приложение № 1).

5.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе.

5.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Совета классных руководителей, Педагогическом или Методическом советах.

5.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе Совета классных руководителей и Совета профилактики.

## 6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классным руководителям, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей за каждую группу с сохранением ранее установленных выплат за осуществление классного руководства.

6.2. Выплаты классным руководителям бюджетных групп осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан, выделенных на иные цели. Выплаты классным руководителям коммерческих групп осуществляются за счет средств приносящей доход деятельности.

6.3. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

6.4. При замещении классного руководителя бюджетных групп выплата за классное руководство из расчета 5 000 рублей с сохранением ранее установленных выплат за классное руководство.

6.5. При замещении классного руководителя коммерческих групп выплата за классное руководство осуществляется из расчета ранее установленных выплат за классное руководство (15% от оклада). По распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выплата за классное руководство может быть установлена за расчета 5 000 рублей пропорционально отработанному времени.

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по ВР



Маликовой Р.Р.

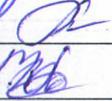
Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ



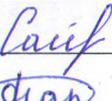
Файзуллиной Р.Р.

Председателя ППО



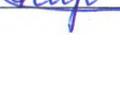
Гильмутдиновой Л.Р.

Заведующего отделом по УР



Нагаевой Л.И.

Председателя Совета обучающихся



Сайфутдиновой А.И.

Председателя Совета родителей



Фаридоновой Г.А.

## СТРУКТУРА СОЦИАЛЬНОГО ПАСПОРТА ГРУППЫ

1. Список группы (обновляется ежегодно) с указанием даты рождения, места постоянного жительства, места временного проживания, контактного телефона, адреса электронной почты.
2. Актив группы (староста, бригадиры, профорг, медицинский инспектор, ответственный за ключи, ответственный за дежурство и уборку закрепленной аудитории, медиагруппа и т.д.).
3. Контактные данные родителей (законных представителей).
4. Список лиц, проживающих в общежитии, на съемных квартирах (с указанием адреса).
5. Список студентов по месту жительства (г. Салават, Ишимбай, Ишимбайский район и т.д.).
6. Список студентов из субъектов РФ (кроме Республики Башкортостан).
7. Список иностранных студентов (неграждане РФ).
8. Список студентов по социальному статусу (сироты, из неполных семей, из многодетных семей, родители инвалиды, пенсионеры, студенты, имеющие хронические заболевания, студенты-инвалиды, студенты с ОВЗ; студенты, состоящие в браке, имеющие детей).
9. Список лиц, с указанием срока действия справки, получающих социальную стипендию, своевременное актуализация этого списка.

## СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ГРУППЫ

1. Ежемесячный рейтинг посещаемости. Анализ и работа по отработке пропущенных без уважительной причины занятий.
2. Ежемесячный рейтинг успеваемости.
3. Достижения студентов, участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах.
4. Участие студентов в волонтерском движении.
5. Участие студентов в городских, республиканских мероприятиях.
6. Участие студентов по благоустройству колледжа и общежития (генеральные уборки, субботники и пр.
7. Анализ результатов психолого-педагогических наблюдений, исследований, анкетирования на выявление уровня адаптации, тревожности, агрессивности.
8. Отчеты о проведенных внеаудиторных мероприятиях.
9. Методические разработки тематических классных часов (не менее 3 за учебный год).
10. Протоколы групповых собраний, собраний с родителями

Алгоритм подготовки и проведения онлайн встречи (классного часа)

1. Выбрать тему встречи, классного часа с учетом интересов и потребностей обучающихся, а также текущей обстановки и определить его цель и задачи.
2. Для более эффективной подготовки материалов классного часа предварительно направить тему и определить сроки сбора вопросов по заданной теме от обучающихся, используя удобные и привычные каналы связи (ВКонтакте, Skype, WhatsApp, Viber и т.д.).
3. Составить план-сценарий классного часа, в том числе с учётом заданных обучающимся вопросов, или воспользоваться готовым сценарием.
4. При подготовке классного часа использовать презентации, полезные ссылки, фото (изображения), видеоролики.
5. При необходимости подключить к процессу подготовки классного часа обучающихся, заранее распределив задания (например, о подготовке выступления на заданную тему).
6. По возможности и при необходимости пригласить специалистов, интересных людей, в том числе родителей, для участия в онлайн-классном часе (например, в качестве эксперта для высказывания мнения и/или ответа на вопросы на актуальную для классного часа тему).
7. Предварительно напомнить обучающимся о дате и времени проведения онлайн-классного часа, используя удобные и привычные каналы связи.
8. При проведении классного часа использовать интерактивные задания и инструменты обратной связи.
9. В конце классного часа обязательно напомнить правила поведения в период самоизоляции.

## Циклограмма работы классного руководителя

### **Ежедневно**

1. Работа с опоздавшими, отсутствующими студентами и выяснение причин.
2. Анализ причин отсутствия студентов по заболеваемости и доведение информации до администрации колледжа при подозрении на инфекционные заболевания, в том числе на новую коронавирусную инфекцию.
3. Контроль за заполнением журнала термометрии, соблюдением режима профилактики распространения инфекционных заболеваний, режима дезинфекции и режима проветривания кабинетов.
4. Организация дежурства в кабинете.
5. Индивидуальная работа со студентами.

### **Еженедельно**

1. Проведение часов общения (групповые собрания, классные часы).
2. Работа с преподавателями, заведующим отделением, заведующим отделом по УР, заведующим отделом по ВР.
3. Предоставление отчета об исполнении плана воспитательной работы (2 раза в месяц – посещаемость, успеваемость и пр.).
4. Работа со студентами, проживающими в общежитии,
5. Предоставление отчета об исполнении плана воспитательной работы ( в течение 1-2 рабочих дней).
6. Работа с родителями.

### **Ежемесячно**

1. Работа с активом группы.
3. Участие в Совете классных руководителей,
4. Участие в Совете профилактики, .
4. Анализ посещаемости учебных занятий.
5. Анализ успеваемости по итогам месяца.

### **Один раз в семестр**

1. Организация дежурства по колледжу.
2. Подготовка ведомости успеваемости за семестр.
3. Подготовка ведомости посещаемости за семестр.
4. Участие в подведении итогов конкурса на лучшую группу.

5. Анализ выполнения плана работы за семестр.

**Один раз в год**

2. Сбор статистических данных о группе.

3. Составление, актуализация социального паспорта группы.

4. Проведение открытого внеклассного мероприятия.

5. Анализ работы за год и составление плана работы.

6. Родительское собрание.