

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на Совете учреждения  
Протокол № 1  
от «31» января 2018г  
Председатель Совета  
Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Рославльский  
медицинский техникум»  
Г.В.Фролова  
Приказ № 17-О  
от «31» января 2018 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (КУРАТОРЕ)  
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 52

г. Рославль  
2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рославльский медицинский техникум» (далее – Учреждение), направленная на воспитание студентов Учреждения в студенческом коллективе.

1.2. В своей деятельности классный руководитель исходит из положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конвенции о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года, Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011 – 2015 годы», утвержденной постановлением правительства РФ от 05.10.2010г.№795 иных федеральных и региональных инструктивно-методических документов об организации воспитательной работы в учреждениях среднего профессионального образования, Устава Учреждения.

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

1.4. Исполнение педагогическим работником Учреждения функций классного руководителя устанавливается приказом директора Учреждения. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-психологом.

## **2. Функции классного руководителя**

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива студенческой группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания студентов;
- изучение и анализ влияния среды Учреждения и малого социума на студентов группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

#### 2.1. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Учреждения;
- определение ближайших и дальних перспектив жизнедеятельности отдельных студентов и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе группы отношений.

#### 2.3. Организационно-координирующая:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе группы;
  - организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в деятельности органов студенческого самоуправления;
  - поддержание связей семьи и Учреждения, Учреждения и социума;
  - содействие в получении студентами дополнительного образования в Учреждении и вне его;
  - защита прав студентов;
  - организация индивидуальной работы со студентами;
  - участие в работе Педагогического совета, МО классных руководителей, Совета профилактики правонарушений студентов Учреждения;
  - ведение документации классного руководителя и классного журнала;

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и работниками Учреждения;

- оказание помощи студентам в адаптации в Учреждении, коллективе учебной группы;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе учебной группы;
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

### **3. Права и обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель имеет право на:

- защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, студентов, других работников Учреждения;
- получение необходимой информации о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- внесение на рассмотрение администрации, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления Учреждения, родительского комитета группы предложений о совершенствовании воспитательного процесса в Учреждении;
- получение своевременной методической и организационно-педагогической помощи от руководства Учреждения, органов его самоуправления;
- самостоятельное планирование воспитательной работы с коллективом учебной группы, выбор формы планирования;
- разработку индивидуальных программ работы со студентами и их родителями (законными представителями), определение форм организации деятельности коллектива группы и проведения групповых мероприятий;
- приглашение в Учреждение родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- присутствие (по согласованию с преподавателем) на проводимых в группе занятиях;
- направление директору Учреждения ходатайства о поощрении отдельных студентов или наложении взыскания на студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка.

3.2. В круг обязанностей классного руководителя входит:

- осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития студентов учебной группы;
- организация учебно-воспитательного процесса в учебной группе;

- изучение индивидуальных особенностей личности студентов, условий их жизнедеятельности в семье и Учреждении;
- своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении студентов, осуществление необходимой обоснованной педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях – информирование об этом администрации Учреждения;
- оказание помощи студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействие социальной, психологической и правовой защите студентов;
- вовлечение в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- пропаганда здорового образа жизни;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, проведение плановых и внеплановых родительских собраний, направление деятельности родительского комитета учебной группы;
- контроль посещения учебных занятий студентами учебной группы;
- координация работы преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью предупреждения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учёбе;
- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении;
- регулярное проведение классных часов, других внеурочных мероприятий с группой;
- ведение документации по группе (классного журнала, составление отчётов, справок, характеристик, разработок воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышение уровня своей квалификации в сфере психологии и педагогики воспитания;
- соблюдение требований техники безопасности, несение ответственности за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внеучрежденческих мероприятий;
- демонстрация на личном примере образцов нравственного поведения.

#### **4. Организация работы классного руководителя**

5.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с циклограммой его деятельности.

5.2. Классный руководитель ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство учащихся в кабинете, закреплённом за группой;

- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.3. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;

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

5.4. Классный руководитель ежемесячно:

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- организует работу актива группы;

5.5. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе МО классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр,

- проводит родительские собрания группы

- предоставляет в учебную часть отчёт об успеваемости студентов за семестр;

5.6. Классный руководитель ежегодно:

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

- составляет план воспитательной работы в группе (план работы классного руководителя), утверждаемый заместителем директора по воспитательной работе;

- собирает необходимую статистическую отчетность по учебной группе и предоставляет ее в установленные сроки администрации Учреждения;

- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе годовой

отчет о своей деятельности.

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

6.1. Работа классного руководителя осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

6.2. Доплаты за классное руководство выплачивается ежемесячно независимо от стажа и квалификации.

6.3. Основанием для выплаты за классное руководство служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем групп.

6.4. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой за классное руководство другой группы.

С Положением о Классном руководстве в Учреждении

ознакомлен, копию Положения на руки получил:

классный руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Разработал Положение:

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ Н.В. Некрашевич

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

---

---

