

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

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский
колледж»

Л.Ш. Гильмуллина
«01» сентября 2014 г.



**Положение
о классном руководстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей в соответствии с Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 № 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений", Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан", Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального среднем специальном учебном заведении)», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, Письмом Министерства образования России от 21.06.2001г. № 480/30-16 "О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях".

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель воспитания – личность, развивающаяся и самореализующаяся в гармонии с собой и обществом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация системной работы студенческого самоуправления студентами в группе;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- гуманизация отношений между студентами с одной стороны и преподавателями и сотрудниками с другой;
- ориентирование студентов на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;
- организация социально значимой творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи колледжа с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа;
- организация воспитательной работы со студентами;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности студентов;

- взаимодействие с каждым студентом и коллективом группы, в том числе в системе студенческого самоуправления;
- ведение документации (тетрадь (дневник) классного руководителя, личные дела студентов, планирование и отчеты воспитательной работы классного руководителя, отчет об успеваемости и посещаемости занятий студентами и др.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление позитивных контактов между педагогическими работниками и студентами;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей студентов, составление на данной основе психологической и социальной характеристик группы и отдельно каждого студента;

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
- контроль за участием в групповых, общеколледжных и других мероприятиях;
- контроль внешнего вида студентов.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, фестивали, соревнования, походы, экскурсии и др.)

5. Содержание работы классного руководителя

- 5.1 Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности студентов, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.
- 5.2 Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности студента классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.
- 5.3 В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями-предметниками, кураторами органов студенческого самоуправления, вовлекает студентов во внеаудиторную работу: секции, кружки.
- 5.4 Совместно с педагогом-психологом классный руководитель изучает индивидуальность студента, процесс его адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности студентов.
- 5.5. Классный руководитель сотрудничает с кураторами студенческого самоуправления, воспитателем и комендантом общежития, способствует включению студентов в различные творческие объединения по интересам, способствует организации каникулярной работы.
- 5.6. Классный руководитель взаимодействует с заведующим отделом по воспитательной работе, организует социально значимую деятельность студентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.
- 5.7. В своей работе классный руководитель заботится о здоровье студентов, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.
- 5.8. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и колледже,

традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности студента, сформированностью коллектива группы.

5.9. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения со студентами, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

5.10. Классный час проводится не реже 1 раза в неделю.

5.11. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав студентов.

5.12. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует Совет родителей, участвует в организации и проведения мероприятий. Родительское собрание проводится не реже 2 раза в год.

5.13. Классным руководителем регулярно ведется следующая документация: план работы на учебный год, журнал классного руководителя, социальный паспорт группы, отчет о работе (за семестр).

5.14. Осуществляет дежурство в общежитии, оказывать помощь в организации быта, самостоятельной работы студентов.

6. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя

6.1. Классный руководитель назначается с согласия работника приказом руководителя колледжа, кандидатуры классных руководителей предварительно рассматриваются на педагогическом совете.

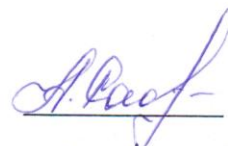
6.2. Классный руководитель назначается в группе, наполняемость которой должна соответствовать требованиям пункта 25 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)") и Устава колледжа.

6.3 Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом по воспитательной работе, заведующий отделением.

Настоящее положение разработано

Заведующий отделом

по воспитательной работе


А.Р. Рафикова
подпись 01 / 09/ 2014 г.

Методист


подпись

С.М. Утяшева
01 / 09/ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР


подпись

М.В. Бочарова
01/09/ 2014 г.


Инспектор по кадрам



подпись

С.Г.Киньябаева
01/09/ 2014 г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации работников



подпись

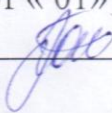
А.Р.Рафикова
01/09/ 2014 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол № 1 от « 01» сентября 2014 г.

Секретарь  _____ Г.Х. Газизуллина