



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России


М.А. Ливзан

 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
КОЛЛЕДЖА ОмГМУ

*Мнения совета обучающихся, совета родителей
несовершеннолетних обучающихся, выборного органа
первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России учтены*

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2023



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником отдела по воспитательной работе Трофимович Н. А.
2. СОГЛАСОВАНО советом обучающихся колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 4 от 19.12.2023 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 4 от 15.12.2023 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 11 от 30.11.2023 г.
3. ПРИНЯТО ученым советом от 21.12.2023 г., протокол №14.
4. ВВЕДЕНО в действие с 01.01.2024 г. распоряжением от 28.12.2023 г. взамен П-67-2022.

Настоящие положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Общие положения	5
4.1	Порядок назначения и освобождения преподавателя от обязанностей классного руководителя учебной группы, координация работы классных руководителей	5
4.2	Основные принципы и формы деятельности классного руководителя	8
4.3	Цели, задачи и функции классного руководителя учебной группы	10
4.4	Права и обязанности классного руководителя учебной группы	14
4.5	Организация работы классного руководителя учебной группы	17
4.6	Координатор отделения	19
4.7	Документы классного руководителя	20
4.8	Основные критерии оценки работы классных руководителей учебных групп	21
Приложение А	Рекомендации по ведению документов классного руководителя	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	Порядок информирования родителей (законных представителей) обучающихся	25
Лист согласования		26



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о классном руководителе учебной группы (далее – группы) определяет статус, цели, задачи и направления деятельности классных руководителей учебных групп колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – колледж ОмГМУ).

1.2 Требования Положения обязательны для отдела по воспитательной работе, отделений колледжа, классных руководителей учебных групп колледжа ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановление Правительства РФ от 30.12.2005 № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)»;



- Письмо Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 06.12.2023 N АБ-5037/05 О направлении информации (вместе с Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в учебных группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Минпросвещения России, Общероссийским Профсоюзом образования);
- Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Классный руководитель - педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной (внеаудиторной) воспитательной работы.

3.2 Обозначения и сокращения:

ОмГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

СПО – среднее профессиональное образование.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ, КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

4.1.1 Классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ (далее – классное руководство) – особый вид педагогической деятельности, направленный,



в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся. Функции классного руководства (кураторства) являются для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

4.1.2 Классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

4.1.3 Материальное стимулирование педагогических работников в рамках деятельности по классному руководству в учебных группах колледжа ОмГМУ обеспечивает решение двух управленческих задач: побуждение педагогических работников к осуществлению деятельности по классному руководству и обеспечение качества, эффективности этой деятельности.

4.1.4 Назначение классных руководителей групп колледжа производится приказом ректора ОмГМУ по представлению директора колледжа. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте ОмГМУ в разделе Колледж, подраздел Отдел по воспитательной работе.

4.1.5 Освобождение преподавателя от обязанностей классного руководителя производится приказом ректора ОмГМУ по представлению директора колледжа с указанием причин освобождения.

4.1.6 Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на начальника отдела по воспитательной работе.



Координацию работы классных руководителей учебных групп осуществляют Совет классных руководителей колледжа ОмГМУ.

4.1.7 Работа классного руководителя осуществляется в тесном взаимодействии с заведующими отделениями, преподавателями, ведущими занятия в группе, воспитателями общежитий, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, студенческим активом группы.

4.18 Выполнение обязанностей классного руководителя учитывается при оценке профессиональных качеств преподавателя, отражается в его служебных характеристиках.

4.1.9 Классному руководителю учебной группы устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу за ставку заработной платы при работе в учебной группе очной формы обучения, обучающейся на базе среднего общего образования в размере 7,5%, в учебной группе очной формы обучения, обучающейся на базе основного общего образования – 10%, при работе в учебной группе очно-заочной формы обучения – 5%. Размер ежемесячной доплаты за классное руководство может быть увеличен дополнительно на 15% при работе классного руководителя координатором отделения.

4.1.10 Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2021 года №1133 устанавливаются дополнительные выплаты за осуществление классного руководства в размере 5000 рублей, которые относятся к выплатам компенсационного характера. Педагогическим работникам за осуществление функции классного руководства может выплачиваться ежемесячное денежное вознаграждение не более чем в двух учебных группах по 5000 руб. за каждую учебную группу.

4.1.11 Выполнение функций классного руководства, в том числе в двух и более учебных группах, включая временно в связи с заменой другого



педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам, может быть возложено на педагогического работника только с его письменного согласия.

4.1.12 При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников ОмГМУ, ведущих в них учебные занятия.

4.1.13 Добросовестное выполнение классными руководителями своих обязанностей может быть отмечено установленными в ОмГМУ формами поощрения.

4.2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.2.1 Организация классного руководства в учебных группах ОмГМУ предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных муниципальных образованиях и образовательных организациях среднего профессионального образования.

4.2.2 Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа ОмГМУ, а после ее



утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.2.3 основополагающим принципом деятельности классного руководителя является индивидуальный, личностно-ориентированный подход к каждому студенту. Особенное внимание классный руководитель должен обращать на соблюдение этических принципов своей деятельности:

- конфиденциальность полученной от студентов информации;
- уважение чувства достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- содействие развитию инициативы студенческого коллектива;
- по возможности отказ от прямых административных воздействий;
- позиционирование себя как партнера в работе со студентами, а не «наставника», ответственного за результат.

4.2.4 В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ, является оказание помощи и поддержки тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности.

4.2.5 К специфическим особенностям задач воспитательной деятельности относятся также ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.



4.2.6 Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у обучающихся стойкой направленности на совершение противоправных действий.

4.2.7 Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющего классное руководство в учебных группах колледжа ОмГМУ, должно занимать мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

4.2.8 Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство, зависящей от количества запросов, является составление характеристик, портфолио обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями (законными представителями), педагогическими работниками образовательной организации (заместителями директора, другими преподавателями, социальным педагогом, педагогом-психологом и прочими специалистами).

4.3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.3.1 Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, решают следующие задачи:

– создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах



взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

– формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

– формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

– взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

– формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

– профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

4.3.3 Направления деятельности классного руководителя:

– создание благоприятного социально-психологического климата в группе;

– координация процесса формирования актива студенческой группы;

– привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;

– формирование правовой культуры студентов, профилактика асоциального поведения;

– проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;



– участие в мероприятиях по развитию и укреплению духовного, патриотического, правового сознания молодежи.

4.3.4 Работа классного руководителя должна носить плановый характер. В соответствии с планом воспитательной работы колледжа классный руководитель составляет годовой план работы с группой. План утверждается начальником отдела по воспитательной работе.

4.3.5 В целях оказания помощи в планировании воспитательной работы в учебных группах, повышения квалификации классных руководителей, осуществления координации их деятельности, обобщения и распространения передового опыта работы по воспитанию студентов, в колледже организуется Совет классных руководителей, который возглавляет начальник отдела по воспитательной работе (П-79 «О Совете классных руководителей учебных групп Колледжа ОмГМУ»).

4.3.6 Функции классного руководителя:

4.3.7 Аналитическая функция:

– выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;

– изучение условий семейного воспитания обучающихся;

– изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

– изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;

– анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

4.3.8 Прогностическая функция:

– прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

– построение модели воспитания в группе;

– прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;



– предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

4.3.9 Организационно-координирующая функция:

– формирование коллектива обучающихся;

– оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

– организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;

– поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;

– защита прав обучающихся;

– организация индивидуальной работы с обучающимися;

– участие в работе Совета классных руководителей, педагогических и методических советов, административных совещаниях;

– ведение документации классного руководителя;

– классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4.3.10 Коммуникативная функция:

– развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,

– оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;

– содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.



4.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.4.1 Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации ОмГМУ, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа ОмГМУ, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, при необходимости разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;
- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в образовательной организации;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его



деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

4.4.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию ОмГМУ;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;



- регулярно (см. Приложение Б) информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;
- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации;
- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой – не реже 1 раза в неделю;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4.4.3 Классные руководители должны систематически повышать свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе Совета классных руководителей; изучая методические разработки, представленные на интернет-сайте ОмГМУ и в библиотеке; изучать передовой опыт воспитательной работы.



4.5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.5.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.5.3 Классный руководитель ежедневно:

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

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.5.4 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализирует состояние успеваемости и посещаемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о проблемах с успеваемостью, посещаемостью (при необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе (при необходимости).

4.5.5 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия обучающихся своей группе;
- проводит консультации у педагога-психолога, социального педагога и отдельных преподавателей (при необходимости);

- фиксирует в учебном журнале группы (СПО-Ф-22) проведенную воспитательную работу;



- организует работу актива обучающихся учебной группы.

4.5.6 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет журнал учебной группы;
- участвует в работе Совета классных руководителей;
- проводит анализ состояния успеваемости, уровня воспитанности обучающихся, динамику достижения обучающимися личностных планируемых результатов;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- организует и координирует работу обучающихся по ведению Портфолио, отслеживает этапность, систематичность и достоверность, осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов (П-116);

- оформляет личные дела обучающихся (личные карточки, письма и др.);

- представляет заведующему отделением семестровую отчетную документацию по учебной группе.

4.5.7 Классный руководитель ежегодно:

- представляет заведующему отделением годовую и выпускную отчетную документацию по учебной группе;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года с оформлением годового отчета по воспитательной работе;

- составляет отчет по воспитательной работе за прошедший год (СПО-Ф-88) и план воспитательной работы в группе (СПО-Ф-88);

- составляет характеристики на студентов учебной группы (СПО-Ф-90) и на выпускников по окончании обучения в колледже (СПО-Ф-91), при необходимости – по запросу;

- заполняет документацию классного руководителя (СПО-Ф-78);



– собирает и представляет заведующему отделением статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

4.5.8 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Совета классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.6 КООРДИНАТОР ОТДЕЛЕНИЯ

4.6.1 В целях координации воспитательной работы по курсам из числа наиболее опытных классных руководителей приказом ректора ОмГМУ назначается один или несколько координаторов отделения (в зависимости от контингента отделения).

4.6.2 Координатор отделения имеет право представлять заведующему отделением и начальнику отдела по воспитательной работе согласованные с профсоюзной организацией предложения о поощрении классных руководителей учебных групп за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни колледжа, отделения.

4.6.3 Координатор отделения обязан оказывать методическую помощь классным руководителям учебных групп в организации культурных, общественных, спортивных мероприятий.

4.6.4 Координатор отделения координирует работу классных руководителей курса и ведет контроль за своевременностью выполнения запланированных мероприятий по воспитательной работе в группе, оформлением необходимой документации.

4.6.5 Координатор контролирует работу классных руководителей по сохранению контингента обучающихся, оказывает им методическую помощь, ведет контроль за своевременностью информирования родителей (законных



представителей) обучающихся о проблемах с успеваемостью, посещаемостью у обучающихся.

4.6.6 Координатор отделения оказывает помощь в работе Совета обучающихся, ведет контроль за своевременностью выполнения запланированных мероприятий, при необходимости оказывает методическую помощь.

4.6.7 Координатор отделения организывает сдачу отчетов за текущий учебный год и планов воспитательной работы на следующий учебный год начальнику отдела по воспитательной работе в конце каждого учебного года, контролирует оформление личных дел обучающихся.

4.6.8 Координатор отделения обобщает и распространяет передовой педагогический опыт классных руководителей по воспитательной работе.

4.7 ДОКУМЕНТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.7.1 В своей деятельности классный руководитель для учета и анализа работы с группой использует документацию классного руководителя (СПО-Ф-78), в состав которой включаются:

- общие сведения о студентах группы;
- сведения о семье и социальном положении студентов;
- сведения о студентах, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- сведения о студентах-инвалидах;
- сведения о студентах, имеющих детей;
- социальный паспорт группы.

4.7.2 Для планирования воспитательной работы учебной группы классный руководитель оформляет план воспитательной работы классного руководителя (СПО-Ф-88), для оценки результатов работы, планирования работы на следующий



год - отчет о воспитательной работе классного руководителя (СПО-Ф-89), ежеквартальный индивидуальный отчет классного руководителя (СПО-Ф-98).

4.7.3 Для ознакомления студентов учебной группы по ознакомлению с Уставом ОмГМУ, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими права и обязанности, обучающихся используется бланк инструктажа (СПО-Ф-77).

4.8 ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП

4.8.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);
- эффективность организации работы с родителями (законными представителями), их информированность об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- условия для развития личности обучающихся группы;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общественных делах образовательной организации;
- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;
- наличие и качество ведения установленной документации;



– профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе Совета классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Рекомендации по ведению документов классного руководителя

Документация классного руководителя учебной группы (СПО-Ф-78), план воспитательной работы (СПО-Ф-88) и отчет о воспитательной работе (СПО-Ф-89) являются основными документами, свидетельствующими о его работе с группой.

Документация классного руководителя учебной группы (СПО-Ф-78) заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, хранится у классного руководителя и предоставляется при проверках. Все приложения документации классного руководителя необходимы к заполнению в течение всего времени руководства учебной группой. Возможно заполнение документации классного руководителя (СПО-Ф-78) или ее правка в рукописном виде.

План работы классного руководителя на учебный год (СПО-Ф-88) необходимо составлять с учетом основных направлений и форм работы классного руководителя. План составляется в 2-х экз. и утверждается начальником отдела по воспитательной работе. Один экземпляр плана находится у классного руководителя, второй – в отделе по воспитательной работе. Проведение тематических классных часов, необходимо планировать на внеучебное время, с периодичностью не менее 1 раза в месяц. При размещении информации об участии студентов учебной группы в организованных классным руководителем мероприятиях необходимо указывать состав участников и, желательно, причину отсутствия остальных членов группы. Открытые мероприятия с учебной группой проводятся по плану открытых мероприятий. Информация о тематике, основных пунктах содержания, форме проведения, составе участников, фото- или видеоотчет о проведении открытого мероприятия предоставляется на любом электронном носителе в Совет классных руководителей для последующего их размещения на странице «Колледж. Отдел по воспитательной работе» интернет-сайта ОмГМУ и публичного обсуждения. Анализ и обсуждение проведенных



открытых мероприятий, организованных классным руководителем, осуществляется на заседаниях Совета классных руководителей.

Отчет о воспитательной работе в учебной группе (СПО-Ф-89) за год необходимо составлять ежегодно во втором квартале с учетом основных направлений и форм работы классного руководителя и предоставлять начальнику отдела по воспитательной работе.

Проверка ведения документации классного руководителя, личных карточек студентов, журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов осуществляется ежеквартально координатором отделения, один раз в год начальником отдела по воспитательной работе или назначенными им лицами, ознакомленными с работой классного руководителя учебной группы.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Порядок информирования родителей

(законных представителей) обучающихся по очной форме обучения

Классный руководитель еженедельно анализирует состояние успеваемости и посещаемости в группе и выясняет причину отсутствия обучающихся (или наличия у них неудовлетворительных оценок). В случае отсутствия информации или в случае сомнения в обоснованности причины пропусков (неудовлетворительных оценок), сообщает родителям (законным представителям) обучающегося (звонок, мессенджер, письмо).

Ежемесячно в случае значительного количества пропусков (25% и более) и/или неудовлетворительных оценок у обучающегося сообщает об этом родителям (законным представителям) в письменном виде с обязательным вложением письма (акта телефонного разговора, скриншота переписки) в личное дело обучающегося.

По завершению промежуточной аттестации в случае академической задолженности у обучающегося классный руководитель в обязательном порядке сообщает об этом родителям (законным представителям) в письменном виде с обязательным вложением письма в личное дело обучающегося.

При отчислении обучающегося из колледжа классный руководитель в обязательном порядке сообщает об этом родителям (законным представителям), а также поясняет процедуру восстановления в письменном виде с обязательным вложением письма в личное дело обучающегося



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

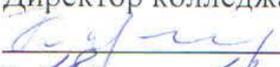
Первый проректор

 Н.В. Штейнборн

2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М.М. Кардаева

« 18 » 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская

2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 О.В. Лисина

« 19 » 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 19 » 2023 г.