



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* М.А. Ливзан

«26» *июня* 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ  
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КОЛЛЕДЖА ОмГМУ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником отдела по воспитательной работе Трофимович Н. А.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 7 от 27.02.2020, советом родителей несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 1 от 14.03.2020, выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 5 от 27.05.2020.
4. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2020 г. взамен П-СМК-03.67-2015.
5. ПРИНЯТО решением ученого совета от 25.06.2020 г., протокол № 8.

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, координатора курса, координация работы классных руководителей	5
4.2	Основные принципы и формы деятельности классного руководителя и координатора курса	6
4.3	Цели, задачи и направления деятельности классного руководителя учебной группы	7
4.4	Права классного руководителя учебной группы	8
4.5	Обязанности классного руководителя учебной группы	9
4.6	Координатор курса	10
4.7	Документы классного руководителя	12
4.8	Основные критерии оценки работы классных руководителей учебных групп	12
Приложение А	Рекомендации по ведению документов классного руководителя	14
	Лист регистрации изменений	16
	Лист согласования	17
	Лист ознакомления	18



## **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).

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

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК 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 образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.



### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины:

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

**Система менеджмента качества:** система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2 Обозначения и сокращения:

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет;

СМК – система менеджмента качества;

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 Классному руководителю учебной группы отводится ведущая роль в организации учебно-воспитательной деятельности студентов.

4.1.2 Назначение классных руководителей групп колледжа и координаторов курсов производится приказом ректора ОмГМУ по представлению директора колледжа.

4.1.3 Работа классного руководителя является составной частью его педагогической деятельности, отражается в учебном журнале группы (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-22), документации классного руководителя (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-78), а также в предоставляемых планах (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-88) и отчетах (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-89).



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

4.1.5 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.

4.1.6 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.

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

4.1.8 Классному руководителю учебной группы устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу за ставку заработной платы при работе в учебной группе очной формы обучения в размере 7,5%, при работе в учебной группе очно-заочной формы обучения – 5%. Размер ежемесячной доплаты за классное руководство может быть увеличен до 10% при наличии средств при работе классного руководителя в учебных группах, обучающихся на основе основного общего образования и/или дополнительно на 5% при работе классного руководителя координатором курса.

4.1.8 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 Основопологающим 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.

4.2.2 Основной формой работы классного руководителя является групповая (классные часы) и индивидуальная работа со студентами. Для повышения эффективности работы классный руководитель должен использовать и другие формы деятельности, в том числе беседы, диспуты, деловые игры, встречи, экскурсии и другие мероприятия.

### **4.3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

4.3.1 Основные цели деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие профессиональных знаний и умений через повышение мотивации к учебной деятельности;
- формирование у студентов социально активной гражданской позиции и общей культуры.

4.3.2 Основные задачи деятельности классного руководителя:

- усиление мотивации учебной деятельности, развитие потенциальных способностей студентов;
- содействие активному включению каждого студента в различные формы студенческого самоуправления, как в образовательном процессе, так и во всех формах внеучебной деятельности;



– организация личностного и профессионального самоопределения, самовыражения и самоутверждения студента в образовательном пространстве колледжа ОмГМУ (в группе, на курсе, отделении).

#### 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-СМК-03.79 «О Совете классных руководителей учебных групп Колледжа ОмГМУ»).

## 4.4 ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.4.1 Классный руководитель имеет право принимать участие в обсуждении вопросов учебно-воспитательной, научно-исследовательской, общественно-



политической работы со студентами и вносить свои замечания и предложения для ее совершенствования.

4.4.2 Участвовать в работе стипендиальной комиссии отделения.

4.4.3 Вносить директору колледжа, в профком ОмГМУ предложения, касающиеся улучшения условий учебы, быта и отдыха студентов.

4.4.4 Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите дипломных работ.

4.4.5 Вносить предложения о поощрении лучших студентов, согласно Положению о поощрении обучающихся в ОмГМУ (П-СМК-03.51 «О поощрении обучающихся в ОмГМУ за достижения в учебе и внеучебной деятельности»).

4.4.6 Получать из структурных подразделений колледжа ОмГМУ сведения о студентах группы, получать методическую и информационную поддержку в подразделениях ОмГМУ, участвующих в воспитательном процессе.

4.4.7 Самостоятельно определять формы проведения мероприятий, средства и методы обучения и воспитания, привлекать к проведению мероприятий в группе преподавателей, сотрудников ОмГМУ, иных специалистов и студентов других групп.

## **4.5 ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

4.5.1 Вести планомерную воспитательную работу, направленную на сознательное отношение студентов к учебе, труду, любви к избранной профессии, бережному отношению к имуществу ОмГМУ.

4.5.2 Изучать интересы, склонности и запросы студентов, их взаимоотношения в семье и группе с целью формирования коллектива, создания и деятельности актива группы, развития инициативы студентов, студенческого самоуправления.



4.5.3 Проводить инструктажи студентов учебной группы по ознакомлению с Уставом ОмГМУ, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

4.5.4 Оказывать помощь активу группы в организации культурных, спортивных и общественных мероприятий, профессиональных конкурсов. Способствовать повышению культурного уровня студентов, вести пропаганду по развитию навыков здорового образа жизни, вовлекать студентов в работу предметных кружков, спортивных секций, общественных организаций.

4.5.5 Выявлять причины неуспеваемости студентов, организовать оказание им действенной помощи.

4.5.6 Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

4.5.7 Поддерживать связь с родителями и сотрудниками общежитий.

4.5.8 Заботиться об улучшении быта и здоровья студентов, проживающих в общежитии, оказывать им необходимую помощь в организации самостоятельной работы и культурного быта.

4.5.9 Не реже одного раза в месяц проводить тематический классный час.

4.5.10 Своевременно фиксировать в учебном журнале группы (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-22) проведенную воспитательную работу.

4.5.11 В соответствии с графиком учебного процесса своевременно готовить и сдавать заведующему отделением семестровую, годовую и выпускную отчетную документацию по учебной группе, заполнять документацию классного руководителя (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-78).

4.5.12 Составлять характеристики на студентов учебной группы ежегодно (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-90) и на выпускников по окончании обучения в колледже (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-91).

4.5.13 Направлять работу студента по ведению Портфолио, отслеживать этапность, систематичность и достоверность, осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов каждый семестр (П-СМК-03.116).

---



4.5.13 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.

## **4.6 КООРДИНАТОР КУРСА**

4.6.1 В целях координации воспитательной работы по курсам из числа наиболее опытных классных руководителей приказом ректора ОмГМУ назначается координатор курса.

4.6.2 Координатор курса имеет право представлять заведующему отделением и начальнику отдела по воспитательной работе согласованные с общественными организациями 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 курса обязан оказывать методическую помощь классным руководителям учебных групп в организации культурных, общественных, спортивных мероприятий.

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

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

4.6.5 Координатор курса организовывает сдачу отчетной документации и планов воспитательной работы на следующий учебный год начальнику отдела по воспитательной работе в конце каждого учебного года.

4.6.6 Координатор курса 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 документация классного руководителя (МУ-СМК-03.01 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.

4.7.2 Для планирования воспитательной работы учебной группы классный руководитель оформляет план воспитательной работы классного руководителя (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-88), для оценки результатов работы, планирования работы на следующий год - отчет о воспитательной работе классного руководителя (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-89), ежеквартальный индивидуальный отчет классного руководителя (МУ-СМК-03.01 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 (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-77).

## 4.8 ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Основными показателями эффективности работы классного руководителя являются:

- системность проведения классных часов с группой и соответствие их тематики основным направлениям воспитательной работы согласно концепции



---

воспитательной работы, комплексным планом воспитательной работы на учебный год;

– количество студентов в группе, вовлеченных в проведение социально значимых проектов;

– количество студентов в группе, участвующих в волонтерской деятельности, творческих конкурсах, в спортивных соревнованиях и общественных мероприятиях;

– наличие грамот и благодарностей за особый вклад и участие в программных проектах, организации и подготовке мероприятий, победах студентов в различных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.;

– количество нарушений студентами группы внутреннего распорядка ОмГМУ и общественного порядка вне ОмГМУ (приводы в полицию и т. д.);

– количество внеучебных мероприятий, организованных классным руководителем на уровне группы (походы в театры, на отдых, проведение конкурсов, бесед на актуальные темы);

– наличие утвержденной документации классного руководителя;

– своевременность предоставления классным руководителем планово-отчетной документации и использование индивидуальных научно-методических разработок в воспитательном процессе;

– другие показатели, характеризующие уровень и качество работы классного руководителя;

– отзывы студентов о работе классного руководителя в группе на основании анонимного анкетирования.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Рекомендации по ведению документов классного руководителя

Документация классного руководителя учебной группы (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-78), план воспитательной работы (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-88) и отчет о воспитательной работе (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-89) являются основными документами, свидетельствующими о его работе с группой.

Документация классного руководителя учебной группы (МУ-СМК-03.01 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.

План работы классного руководителя на учебный год (МУ-СМК-03.01 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 видеотчет 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 (МУ-СМК-03.01 СПО-Ф-78) 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 один-два раза в год координатором курса, начальником отдела по воспитательной работе или назначенными им лицами, ознакомленными с работой классного руководителя учебной группы.

Ежеквартально содержание работы классных руководителей обсуждается Советом классных руководителей колледжа ОмГМУ для составления списка классных руководителей, рекомендованных к поощрению. Итоговая оценка работы классного руководителя выставляется по результатам индивидуального отчета классного руководителя (МУ-СМК03.01 СПО-Ф-98).



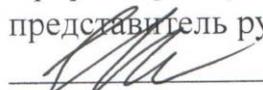
## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата распоряжения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>

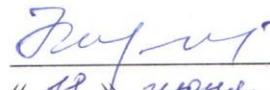
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства  
Е.Б. Павлинова  
« 24 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа ОмГМУ

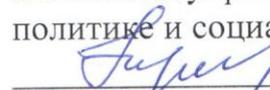
  
М.М. Кардаева  
« 18 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

  
О.В. Глевская  
« 19 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

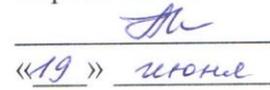
Начальник управления по молодежной  
политике и социальному развитию  
Л.В. Кумпан  
« 22 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, начальник ФЭУ

  
Т.М. Булатова  
« 23 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования  
С.В. Плоткина  
« 19 » июня 20 20 г.

