Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

ПРИКАЗ № 103

г. Орёл «01» 11 2017 г.

О введении в действие
«Положения о классном руководителе
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 ноября 2017 г. «Положение о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по воспитательной работе Стебакову Е.В.

3. Стебаковой Е.В.

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;
- довести Положение до сведения классных руководителей под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.

6. Считать с «01» ноября 2017 г. утратившим силу «Положение о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 27.02.2015 г. №89.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.В. Орлов**

Приложение 1
к приказу №103 от «01» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
_____В.В. Орлов

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция) работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель
_____Н.С. Куркова

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя
_____ Ю.К. Прохорцев

СОГЛАСОВАНО

Методическим объединением классных руководителей БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

протокол № 1 от «31». 08 .2017 г.

Председатель
_____/Лытсова Р.Н./

г.Орёл, 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, ОБМК, Образовательная организация), а также критерии оценки эффективности работы классного руководителя.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствие с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Уставом и иными локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

1.5. Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебном группе студентов в учебное и внеаудиторное время, наставником группы и обучающихся в группе.

Он отвечает за организацию и воспитание коллектива студентов с учётом возрастных и индивидуальных особенностей и степени общего развития студентов, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого студента, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляют свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы колледжа.

1.6. Классный руководитель назначается на должность с согласия работника приказом директора на весь период обучения группы. Освобождается от должности приказом директора.

1.7. Классные руководители выбираются из числа наиболее опытных преподавателей по представлению заместителя директора по воспитательной работе при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

Кандидатуры классных руководителей согласовываются Педагогическим советом колледжа на его заседании до начала учебного года.

1.8. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.9. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе колледжа.

Координацию работы и руководство деятельностью классных руководителей осуществляет председатель Методического объединения классных руководителей колледжа.

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

1.11. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией образовательной организацией, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями несовершеннолетних), родительским собранием, родительским комитетом, педагогом-психологом, социальным работником, заведующими отделениями.

1.12. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом руководителя образовательной организации устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

1.13. Под руководством классного руководителя работает староста группы.

П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование коллектива учебной группы как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого студента;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности группы;
- обеспечение благоприятного психологического климата в учебной группе;
- содействие в обеспечении бытовых условий для проживания студентов в общежитии;
- разрешение конфликтных ситуаций в группе, с преподавателем;
- контроль посещения занятий и успеваемости;
- ведение документации;
- наставничество;
- профилактика правонарушений и суицидов среди студентов группы.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей студента;
- изучение и анализ развития коллектива группы;
- изучение, анализ и оценка условий семейного воспитания каждого студента;
- анализ и оценка уровней воспитанности, культуры студентов и всего коллектива группы;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;

- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

б) организационно-координирующая:

- формирование коллектива обучающихся;
- организация и стимулирование разнообразной деятельности студентов в коллективе обучающихся;
- поддержание связей колледжа и семей студентов, колледжа и общества в целом;
- организация взаимодействия коллектива учебной группы с внеколледжными организациями;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе советов, административных совещаниях колледжа;
- ведение документации классного руководителя и журнала группы;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

в) коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами;
- установление оптимальных взаимоотношений преподаватель-студент;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу.
- информационное обеспечение студентов по вопросам молодежной политики в стране и регионе.

г) профилактическая и воспитательная:

- проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- воспитательная работа в группе, в том числе с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при районных администрациях администрации города Орла;
- обеспечения индивидуального подхода к подросткам «группы риска» при организации и проведении воспитательной работы в группе;
- оказание помощи родителям или законным представителям в воспитании подростков, склонных к совершению правонарушений, суицидов;
- оказание содействия органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации контроля за поведением подростков своей группы и организацией их занятости;

- оказание совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом колледжа, родителями необходимой помощи в воспитании и защите прав безнадзорных несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;
- профилактика суицидов, экстремизма в студенческой группе.

д) 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.

III. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих студенту познать себя);
- познавательных;
- и других.

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания форм и методов социально-значимой творческой деятельности студентов.

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

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

3.5. 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.

3.6. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

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

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

3.7. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- проводит консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- организует работу классного актива.

3.8. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе советов, комиссий, совещаний и т.п.;

- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

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

- проводит классное родительское собрание;

- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

3.9. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

- собирает и представляет заведующим отделениями и заместителю руководителя колледжа по учебной работе статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

3.10. Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

3.11. Родительские собрания в группах проводятся не реже одного раза в семестр согласно графику проведения родительских собраний.

3.12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Методического объединения классных руководителей,

Педагогическом совете, административном совещании или заместителем директора по воспитательной работе.

3.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе Методического объединения классных руководителей колледжа.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности студентов, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

4.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности студента классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

4.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией колледжа, преподавателями-предметниками, с членами Студенческого совета колледжа, общежития, профкома, родительским собранием, старостатом отделения, представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях Учебно-воспитательной комиссии, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при районных администрациях администрации города Орла (далее КДН и ЗП), привлекает к совместной работе родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

4.4. Совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом классный руководитель изучает индивидуальные особенности студента, процесс его адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, социального педагога с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности студентов.

При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально-значимую деятельность студентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

4.5. В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье студентов, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

4.6. Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в колледже, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности студента, сформированности коллектива группы.

4.7. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей несовершеннолетних), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав студентов, организует и проводит родительские собрания не реже четырех раз в год.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации колледжа, 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, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, 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, обучением и воспитанием студентов группы 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.

5.2. В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации колледжа, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами колледжа, 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, выявлять причины неуспеваемости студентов, организует оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей 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 колледжа, педагога-психолога;

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

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся об их успехах или неудачах,

- созывать и проводить родительские собрания в соответствии с требованиями соответствующего локального нормативного акта колледжа и плана проведения родительских собраний, настоящим Положением;

- 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 колледже;

- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

- вести документацию по группе;

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- соблюдать требования техники безопасности;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения учебных занятий, классных часов, собраний, внеклассных мероприятий, мероприятий за пределами колледжа и т.п.;

- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, правовому воспитанию студентов,

- прививать чувство любви к Родине, формировать потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;

- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения студентов в дружный коллектив, создание и воспитание актива, развития инициативы студентов и студенческого самоуправления;

- организовывать деятельность студентов по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов колледжа, доводит их до сведения студентов;

- оказывать помощь студентам группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;

- организовывать и контролировать работу студентов в лечебно-профилактических учреждениях (базах практики), организовывать дежурства в колледже, экологические месячники;

- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;

- поддерживать постоянную связь с родителями студентов и воспитателем общежития;

- посещать при необходимости студентов по месту жительства с целью изучения жилищно-бытовых условий обучающихся;

- содействовать оказанию психологической, социальной, педагогической, правовой помощи несовершеннолетнему и его семье;

- заботится об улучшении быта студентов;

- составлять при необходимости характеристики на студентов группы;

- оказывать помощь в более эффективном проведении свободного времени студентами, содействует вовлечению подростков в спортивные, творческие и другие мероприятия по интересам;

- посещать заседания Учебно-воспитательной комиссии колледжа, регулярно представляет на неё отчёты по студентам группы об успеваемости, посещениях учебных занятий студентами группы, дисциплине в группе;

- при возникновении спорной ситуации в образовательном процессе посещать заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений как представитель обучающегося своей группы;

- обеспечивать работу Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа в отношении обучающихся своей группы, оказывать помощь в трудоустройстве обучающихся своей группы;

- входить в состав Методического объединения классных руководителей, отчитываться о проделанной работе, исполнять и реализовывать его решения, использовать полученные знания в воспитательной работе;

- и др.

VI. НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. Одним из направлений деятельности классного руководителя является наставничество.

Наставники – оказывают необходимую помощь в воспитании и защите прав безнадзорных несовершеннолетних, находящихся в социально опасном

положении, трудной жизненной ситуации, состоящих на учете в КДН и ЗП районных администраций администрации города Орла.

Классные руководители как наставники проводят свою работу во взаимодействии с родителями несовершеннолетнего или его законными представителями, с администрациями образовательных учреждений, где обучается подросток, органами внутренних дел и членами КДН и ЗП при районных администрациях администрации города Орла. Руководство и контроль за работой наставников осуществляет КДН и ЗП, заместитель директора по воспитательной работе.

Отчет о проведенной работе в отношении несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП районных администраций администрации города Орла наставник ежеквартально предоставляет в КДН и ЗП.

Будучи наставником, классный руководитель вправе:

- присутствовать на заседаниях КДН и ЗП при рассмотрении дел в отношении "подопечного" несовершеннолетнего и его семьи,

- ходатайствовать перед КДН и ЗП о досрочном снятии с учета несовершеннолетнего в связи с исправлением или о принятии дополнительных мер воспитательного воздействия в отношении несовершеннолетнего,

- посещать несовершеннолетнего по месту жительства, учебы или работы,

- получать консультативное и методическое сопровождение, содействие КДН и ЗП в решении психолого-педагогических и правовых проблем несовершеннолетнего.

6.2. Работники колледжа, выразившие добровольное согласие на участие в судьбе несовершеннолетнего, могут быть назначены наставниками приказом директора колледжа. Подбор наставника в этом случае осуществляется с учетом индивидуальных особенностей несовершеннолетнего, его возраста, интересов, характера совершенного им правонарушения, его мнения и доверительного отношения подростка к будущему наставнику.

Такое наставничество прекращается приказом директора колледжа в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения наставником своих обязанностей.

- поступления соответствующего заявления от наставника.

- при принятии КДН и ЗП решения о снятии несовершеннолетнего с профилактического учета.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕДАЦИИ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ ГРУПП НОВОГО НАБОРА

7.1. Основными направлениями комплексной системы организационно-педагогических мер, которые позволяют классному руководителю оптимизировать работу и быстрее достичь необходимых

результатов, являются:

- проведение работы по ознакомлению студентов с особенностями учебно-воспитательного процесса в колледже, профессиональному ориентированию;
- ознакомление классного руководителя с социально-демографическими характеристиками студентов, изучение черт характера, уровня знаний и общественной активности;
- изучение формирующейся системы межличностных отношений в учебной группе;
- развитие у первокурсников недостающих организаторских умений и навыков;
- оказание помощи в научной организации труда студентов;
- оказание помощи студентам в организации самовоспитания.

7.2. Основные задачи, стоящие перед классным руководителем на начальном этапе формирования профессиональных интересов учащихся нового набора:

- выявление у студентов мотивов поступления в данное учебное заведение;
- определение степени сознательности выбора учебного заведения и профессии;
- определение степени понимания специфики и характера получаемой профессии;
- диагностика данных, которые могут и должны быть развиты в процессе подготовки будущих специалистов;
- адаптация студентов нового набора к новым условиям обучения и пребывания в колледже.

Классному руководителю необходимо основное внимание уделить активному ознакомлению студентов с требованиями, предъявляемыми профессией к личности специалиста, развитию у студентов познавательного интереса к научным и профессиональным требованиям через организацию внеучебной деятельности.

7.3. Требования к работе классного руководителя групп нового набора:

- постоянное участие в жизни группы в течение учебного года: помощь в решении проблем, работа по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого студента;
- контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов: проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями;
- помощь в вопросах, связанных учебным расписанием, занятиями, сессией;
- анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого студента в группе;
- привлечение студентов к исследовательской работе, изучение их научных интересов;

- приобщение студентов к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации
- индивидуальная работа со студентами: как с теми, у которых возникают проблемы с адаптацией в колледже, так и с теми, кто стремиться к более глубокому изучению учебных дисциплин.

7.4. Классный руководитель обязан осуществлять активное взаимодействие с родителями студентов своей группы, в том числе доводить до их сведения необходимую информацию о посещаемости (не посещаемости), успеваемости (неуспеваемости), поведении студента в колледже. Выявлять причины отсутствия на учебных занятиях, принимать меры по улучшению качества дисциплины в группе.

7.5. Классный руководитель обязан осуществлять контроль за внешним видом, поведением студентов группы, соблюдением ими Устава, правил внутреннего распорядка в колледже, прививать интерес к культуре и искусству.

7.6. Общие подходы к работе классного руководителя групп нового набора.

Заочное знакомство с группой (до начала учебного процесса классный руководитель знакомится с группой, подготавливает список группы, заносит его в журнал классного руководителя, знакомится с личными делами студентов, выявляет потенциальных лидеров, заведомо слабых по успеваемости студентов (согласно школьным оценкам)).

Начало учебного года - 1 сентября: девиз дня – «Мы вам рады». В первый учебный день классный руководитель:

- присутствует вместе со студентами группы на торжественном линейке;

- проводит организационный классный час, на котором помогает разобраться с учебным расписанием;

– организует первое знакомство с группой;

– представляет преподавателей, которые ведут занятия в группе в этот день;

– проводит знакомство с учебным корпусом, администрацией и органами управления колледжа, библиотекой, общежитием, медпунктом, буфетом;

– настраивает студентов на серьезное и ответственное отношение к учебе, к жизни в колледже, бережное отношение к материальным ценностям предоставленным в их пользование (мебель, оборудование, литература и т.д.);

- знакомит с Уставом, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанности студентов, техникой безопасности и иными локальными нормативными актами колледжа, связанными с организацией учебного процесса и дисциплиной;

- формирует положительный настрой на дальнейшее обучение и мотивирует к активной деятельности;

– знакомит со студенческой жизнью в колледже: с системой студенческого самоуправления, с подразделениями воспитательной системы,

с общественными организациями;

VIII. КЛАССНЫЙ ЧАС

8.1. 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.

8.2. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

8.3. Классный час рекомендуется проводить один раз в неделю.

8.4. Примерная тематика классного часа включает:

- решение повседневных проблем и вопросов, появившихся у группы;
- обсуждение актуальных вопросов современной жизни (знание и защита собственных прав, ценность семьи для современной молодежи, профилактика девиантного поведения, профилактика курения, наркомании и ВИЧ-инфекции и т.д.);
- встречи с руководителем колледжа, знаменитыми выпускниками колледжа, представителями общественных организаций и др.;
- проведение деловых и ролевых игр на коллективное взаимодействие, на сплочение и развитие доверия обучающихся друг к другу;
- беседы с отдельными обучающимися об их успеваемости, посещаемости;
- обсуждение вопросов участия в делах группы, образовательной организации.

8.5. Особенно в работе классного руководителя важна адаптация первокурсника в колледже, что является наиважнейшей задачей классного руководителя.

Это направление необходимо учитывать при проведении классных часов, при этом классному руководителю необходимо:

- узнать о своих студентах как можно больше;
- создать в группе атмосферу доброжелательности, товарищества и взаимопомощи, выявить и подобрать актив группы (старосту);
- ознакомиться с условиями проживания студентов (особенно в общежитиях).

8.6. Важнейшей задачей классного руководителя, реализуемой во время проведения классного часа, является информирование обучающихся о возможности самореализации в колледже.

С помощью классных часов первокурсники получают возможность правильно сориентироваться в новой для них обстановке и заложить основу патриотизма к своей образовательной организации, познакомиться с традициями колледжа.

Для обсуждения на классных часах в академической группе первого курса рекомендуется включать следующие темы:

- устав колледжа, права и обязанности обучающихся, правила поведения в колледже, требования к одежде, внешнему виду и др., локальные нормативные акты колледжа, регламентирующие образовательную деятельность;
- история колледжа, структурные подразделения и их руководители;
- посещение музеев, выставок и т.п.;
- стипендиальное обеспечение в колледже. Условия назначения стипендии. Именные, повышенные, губернаторские стипендии.
- организация учебного процесса в колледже. Промежуточные и итоговые аттестации. Учебный план специальности/направления обучения, последовательность и взаимосвязь учебных дисциплин.
- организация самостоятельной работы обучающихся (работа с литературой и конспектом, подготовка к практическим и лабораторным занятиям, работа в библиотеке и компьютерном классе).
- студенческое самоуправление в колледже.
- организация свободного времени;
- спортивные секции и творческие коллективы;
- студенческие научное общество;
- трудоустройство выпускников колледжа.
- порядок участия в смотрах-конкурсах, конкурсах «Лучшая студенческая группа» и «Студент года».
- обсуждение итогов промежуточных аттестации.

8.7. Тематический классный час является необходимым условием, одним из важнейших факторов успешной социализации обучающегося. Классные часы оптимизируют процесс упрочения социального, личностного, ценностного единства в академической группе, содействуют успешности мониторинга воспитанности обучающихся.

Тематический классный час проводится не реже двух раз в месяц.

8.8. При разработке и подготовке классного часа можно использовать следующий шаблон для описания:

ФИО, должность	
Группа	
Тема	
Направление работы	
Цели (образовательная, развивающая и воспитательная)	
Материалы и оборудование	

Предварительная подготовка	
Основное содержание	
Иллюстративный материал	
Ход мероприятия	

8.9. Также необходимо отметить, что классному руководителю необходимо вместе с группой принимать участие в мероприятиях, организуемых колледжем.

8.10. Классный руководитель в течение учебного года организует также внутригрупповые мероприятия, мероприятия между группами и курсами. Направления данных мероприятий включают:

- интеллектуальные игры;
- спортивные мероприятия;
- посещение театров, концертов, выставок, музеев;
- выезды на природу;
- экскурсии, поездки в другие города, по историческим местам;
- Дни именинников;
- издание тематической настенной газеты, периодической газеты;
- мероприятия, посвященные празднованию памятных дат, государственных и профессиональных праздников;
- дискуссионные клубы.

IX. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Основными группами критериев оценки работы классного руководителя являются деятельность и результативность.

9.1.1. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).

9.1.2. Критерии результативности отражают уровень достижения студентами в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины).

9.2. 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 родителя, информированность родителей 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 колледжа;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации;

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения 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).

9.3. Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

X. ДОКУМЕНТООБОРОТ

10.1. Классный руководитель ведет следующую документацию по группе (приложения 1-7 к настоящему положению):

- журнал классного руководителя - ведется в течение всего периода обучения учебной группы, в состав которого входят:

- личные дела обучающихся,

- планы воспитательной работы учебной группой на каждый учебный год. План утверждается заместителем директора по ВР, хранится в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя, копия – у замдиректора по ВР,

- семестровые ведомости за весь период обучения группы,

- отчеты о воспитательной работе в группе по семестрам с анализом работы. Копия сдается заместителю директора по ВР,

- методические разработки внеклассных мероприятий с фотоотчётом. Требования к методической разработке отражены в Приложении 2 к настоящему Положению,

- ежеквартальный отчет о проведенной работе в отношении несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП районных администраций администрации города Орла, а также ежемесячный план работы по профилактике правонарушений;

- план проведения родительских собраний;

- статистические отчёты,

- учет пропущенных занятий

- отчеты,

- индивидуальные карты изучения личности обучающегося,
- справки,
- характеристики,
- помощь в оформлении потрфолио,
- сводную (итоговую) ведомость успеваемости группы студентов,
- согласие на обработку персональных данных, психологическое исследование и т.п.,
- др.

XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

11.1. Классный руководитель взаимодействует с администрацией колледжа, со структурными подразделениями колледжа, комиссиями, а также педагогом-психологом, социальным педагогом, юрисконсультом в рамках их профессиональных компетенций.

11.2. Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением или иное лицо на основании приказа директора колледжа.

11.3. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе, заведующими отделением, преподавателями данной учебной группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, Методическим объединением классных руководителей, УВК, общественными организациями, воспитателем общежития и родителями студентов, в том числе и в период производственной практики.

XII. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по воспитательной работе или руководителя Методического объединения классных руководителей следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии и ценные подарки.

12.2. За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания.

XIII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

13.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

13.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

13.3. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

13.4. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

13.5. Постановление Администрации г. Орла от 21 октября 2013 г. №4828 «Об утверждении Положения «Об организации работы наставников в городе Орле»;

13.6. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение обязательно к применению для классных руководителей, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, руководителя Методического объединения классных руководителей, руководителей и работников филиалов.

14.2. Положение принимается, изменяется и отменяется Методическим объединением классных руководителей колледжа.

Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

14.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

14.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители.

14.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по учебной работе, председателя Методического объединения классных руководителей, руководителей филиала.

14.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Должность	ФИО	Дата	Роспись

Приложение 1 к Положению о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Форма

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

ЖУРНАЛ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель: _____/_____/

Группа: _____

Начат: «____» _____20____ г.
Окончен: «____» _____20____ г.

г.Орёл

Выдержка из Положения «О классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 20___г.

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации колледжа, 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, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, 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, обучением и воспитанием студентов группы 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.

5.2. В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации колледжа, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами колледжа, 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, выявлять причины неуспеваемости студентов, организует оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей 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 колледжа, педагога-психолога;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся об их успехах или неудачах,

- созывать и проводить родительские собрания в соответствии с требованиями соответствующего локального нормативного акта колледжа и плана проведения родительских собраний, настоящим Положением;

- 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 колледже;

- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

- вести документацию по группе;

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- соблюдать требования техники безопасности;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения учебных занятий, классных часов, собраний, внеклассных мероприятий, мероприятий за пределами колледжа и т.п.;

- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, правовому воспитанию студентов,

- прививать чувство любви к Родине, формировать потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;

- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения студентов в дружный коллектив, создание и воспитание актива, развития инициативы студентов и студенческого самоуправления;

- организовывать деятельность студентов по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов колледжа, доводит их до сведения студентов;

- оказывать помощь студентам группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;

- организовывать и контролировать работу студентов в лечебно-профилактических учреждениях (базах практики), организовывать дежурства в колледже, экологические месячники;

- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;

- поддерживать постоянную связь с родителями студентов и воспитателем общежития;

- посещать при необходимости студентов по месту жительства с целью изучения жилищно-бытовых условий обучающихся;

- содействовать оказанию психологической, социальной, педагогической, правовой помощи несовершеннолетнему и его семье;

- заботится об улучшении быта студентов;

- составлять при необходимости характеристики на студентов группы;

- оказывать помощь в более эффективном проведении свободного времени студентами, содействует вовлечению подростков в спортивные, творческие и другие мероприятия по интересам;

- посещать заседания Учебно-воспитательной комиссии колледжа, регулярно представляет на неё отчёты по студентам группы об успеваемости, посещениях учебных занятий студентами группы, дисциплине в группе;

- при возникновении спорной ситуации в образовательном процессе посещать заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений как представитель обучающегося своей группы;

- обеспечивать работу Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа в отношении обучающихся своей группы, оказывать помощь в трудоустройстве обучающихся своей группы;

- входить в состав Методического объединения классных руководителей, отчитываться о проделанной работе, исполнять и реализовывать его решения, использовать полученные знания в воспитательной работе;

- и др.

Приложение 2 к Положению о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТЕ

_____

(ФИО полностью)

Группа № _____

1. **Дата рождения** _____
2. **Контактный (сотовый) телефон:** _____
3. **Гражданство** _____
4. **Паспортные данные** _____

_____

_____

_____

6. Адрес постоянной регистрации и телефон (стационарный)

_____

_____

_____

7. Адрес фактического проживания и телефон

_____

_____

_____

8. Относитесь ли Вы к категории жителей, проживающих в зоне ЧАЭС? (нужное подчеркнуть)

да/нет

9. Живете ли Вы в данный момент в общежитии, на частной квартире, у родителей, у других родственников? (нужное подчеркнуть)

_____

10. Сведения о родителях (или опекунах):

Отец

Ф.И.О._____

_____

Место работы

_____

_____

Занимаемая должность _____

Телефон (рабочий, сотовый) _____

Место жительства _____

_____

Мать

Ф.И.О._____
_____
Место работы _____
_____
Занимаемая должность _____
Телефон (рабочий, сотовый) _____
Место жительства _____
_____

11. Дополнительные сведения о семье: (сведения о неполных семьях, многодетных семьях, малообеспеченных семьях; наличие в семье родителей-инвалидов, пенсионеров и др.)
_____
_____
_____

12. Охарактеризуйте (кратко) отношения в семье (открытые, доверительные, конфликтные, равнодушные, авторитарные, иные) _____
_____
_____

13. Возникают ли у Вас напряженные ситуации с родителями? (нужное подчеркнуть)

да/нет

Если «да», то как часто?_____ По какой причине?_____
_____
_____

14. Наличие у Вас хронических или тяжелых заболеваний? (нужное подчеркнуть)

да/нет

Если «да», назовите заболевание _____
_____

15. Образование до поступления в колледж
_____
_____
_____

(полное название школы, класс, дата окончания)

16. Как Вы учились в школе? (нужное подчеркнуть)

удовлетворительно/хорошо/отлично

17. Какие предметы Вам нравились в школе?_____
_____
_____

18. Какие школьные предметы не вызывали у Вас интереса? _____
_____
_____

19. Какой общественной работой Вы занимались в школе (какие обязанности выполняли, в каких мероприятиях участвовали)**?**_____
_____
_____
_____

20. Какую общественную работу Вы хотели бы / могли бы выполнять в колледже?

_____
_____
_____

21. Ваши интересы, увлечения, хобби

_____
_____

22. Нравится ли Вам будущая профессия? (нужное подчеркнуть)

да/нет/затрудняюсь ответить

Почему?_____
_____
_____

23. Что или кто повлиял на выбор данной специальности? (собственное желание; увлечение биологией и химией в школе; желание родителей; семейная традиция; интерес к проблемам медицины; иной мотив

_____
_____
_____
_____

24. Что Вы уже знаете о Вашей будущей профессии? (дайте конкретный ответ)

_____
_____
_____
_____

25. Какие вопросы Вы хотели бы обсудить на классных часах?_____
_____
_____
_____
_____

Подтверждаю достоверность указанной информации.

Даю свое согласие на обработку, использование в работе классного руководителя учебной группы, психолога, социального работника предоставленной мной личной информации на период моего обучения в колледже и в течение 5 лет после его окончания.

«____» _____20____ г. _____ _____

Подпись, лица давшего согласие

Расшифровка подписи

Приложение 3 к Положению о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Зам.директора по ВР
_____/_____/
«____»_____20___ г.

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на _____/_____ учебный год
_____ группа _____курс ___ год обучения

В группе всего _____студентов.

Из них:

Отличники
_____
на «4» и «5»
_____
Староста
_____
Зам. старосты
_____
Учебный сектор
_____
Организационный
_____
Культурно-массовый
_____
Состав редколлегии
_____
Санитарный сектор
_____
Жилищно-бытовой сектор
_____

I. Цели и задачи на _____/_____ учебный год:
_____
_____
_____

II. Реализация задач через основные направления работы:

III. Направление работы классного руководителя:

ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ
(направления воспитательной работы)

I. Организационные мероприятия

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

II. Учебная работа

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

III. Духовно-нравственное воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

IV. Воспитание патриотизма, гражданственности

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

V. Правовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

VI. Формирование ценностного отношения к своему здоровью и ЗОЖ

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

VII. Привитие любви к избранной профессии

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

VIII. Экологическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

IX. Эстетическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

X. Трудовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

XI. Работа с родителями

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

XII. Работа по профилактике правонарушений и безнадзорности/наставничество

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответст-венный	Отметка о выполнении

Приложение 4 к Положению о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

успеваемости студентов по специальности _____

_____группы

за ____ семестр 20___/___ учебный год

№	Ф.И.О. студентов															
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																

Средний балл:_____
Классный руководитель _____/_____/

Приложение 5 к Положению о классном руководителе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

«РАССМОТРЕНО»
Зам.директора по ВР
_____/_____/
«____»_____20___ г.

Отчет
классного руководителя о воспитательной работе в _____ группе
за _____семестр _____/_____ учебного года

1. Цели и задачи воспитательной работы в группе_____
2. Общая характеристика группы_____
3. Актив группы_____
4. Характеристика семей:
   - многодетные_____
   - малообеспеченные_____
   - опекунские семьи (ФИО студента, где проживает, кто является опекуном)_____
   - семьи социального риска (если есть)_____
   - семьи беженцев, переселенцев (если есть)_____.
5. Дети, имеющие проблемы со здоровьем_____
6. Студенты, проживающие дома (количество)_____
7. Студенты, проживающие в общежитии и на квартире (список)_____
8. Нарушения дисциплины, пропуски без уважительной причины, плохая успеваемость, правонарушения (преступления) (ФИО студента, характер нарушения, принятые меры)_____
9. Участие группы в мероприятиях колледжа_____
10 Успеваемость студентов:
на «отлично»: _____
на «отлично» и «хорошо»:_____
на «удовлетворительно»:_____
неуспевающие:_____
11. Тематика проведенных классных часов, форма организации (беседа, лекция, конференция, тематический вечер), задачи, которые решали данные классные
часы_____
12. Работа с родителями (встречи, консультации, рекомендации и т.п.)_____.
13.Профилактика правонарушений и безнадзорности/наставничество_____

Классный руководитель _____/_____/
«_____»_____20_____г.

Приложение 6 к Положению о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК (ДОКЛАДОВ)

Методическая (научно-методическая, опытно-экспериментальная) разработка (доклад) – это аналитический отчет (научно-методическое, опытно-экспериментальное исследование) автора по проведенному педагогическому мероприятию (эксперименту) и изученной научно-методической литературе.

СОСТАВ И ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА

Методическая разработка должна состоять из следующих основных разделов.

1. **титульный лист**.
2. **содержание** (допускается его отсутствия в случае, когда методическая разработка представляет собой текстовый документ, в котором все материалы расположены со строгим соблюдением последовательности их использования в ходе проведения мероприятия).
3. **введение**, в котором отражается обоснование актуальности темы; область применения методической разработки;
4. **цели проведения мероприятия, оснащение** (плакаты, музыкальное сопровождение, видеоматериалы, электронные презентации и т.д.);
5. **основная часть**;
6. **заключение,** в котором формулируются качественные и количественные выводы, а также рекомендации по использованию полученных результатов в педагогической практике.
7. **список использованных источников**;
8. **приложения,** в которые выносятся таблицы, диаграммы, графики, конспекты уроков, занятий, протоколы наблюдений и т.д.

Оценка качества Методической разработки

Методическая разработка оценивается по следующим показателям:

Соответствие содержания разработки выбранной проблеме.

Грамотность изложения и качество оформления разработки.

Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала.

Обоснованность и доказательность выводов.

Практическая значимость работы.

Приложение 7 к Положению о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

Методическая разработка
воспитательного мероприятия

Тема: «_____»

Разработчик:_____

Год. Орёл.