

**Министерство здравоохранения Сахалинской области
Александровск-Сахалинский филиал Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский базовый медицинский колледж»»**

Рассмотрено
на заседании ПЦМК
Протокол № 01
от «16» сентября 2022 г.



Утверждаю
директор АСф. ГБПОУ «СБМК»
_____ 2022 г.
М.Г. Романенко

**Положение
о классном руководителе (кураторе) учебной группы
Александровск-Сахалинского филиала
ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж»**

г. Александровск-Сахалинский
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273, Устава ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», Положения о Александровск-Сахалинском филиале ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж».

Руководство группой - профессиональная деятельность, направленная на воспитание в студенческом коллективе.

1.2. В своей деятельности классный руководитель (куратор) учебной группы руководствуется положениями Конвенции ООН о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», Положения о Александровск-Сахалинском филиале ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» и настоящим Положением.

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

1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя (куратора) учебной группы осуществляет заведующий отделением.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (куратора) учебной группы (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Свою деятельность классный руководитель (куратор) учебной группы осуществляет в тесном контакте с администрацией филиала колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей).

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости в динамике общего развития своих воспитанников.

2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе - вовлекать студентов в систематическую деятельность студенческого коллектива.

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студента, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию филиала колледжа.

2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

- 2.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, студентов, специалистов других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентов своей группы.
- 2.11. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 2.12. Планировать свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в филиале колледжа.
- 2.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеаудиторные мероприятия с группой.
- 2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 2.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеаудиторных мероприятий.
- 2.16. Быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

- 3.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов.
- 3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим.
- 3.3. Координировать работу преподавателей-предметников.
- 3.4. Выносить на рассмотрение администрации филиала колледжа, педагогического совета, студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от имени студенческого коллектива, так и от своего имени.
- 3.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства филиала колледжа, а также органов самоуправления.
- 3.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности студенческого коллектива и проведения внеаудиторных мероприятий.
- 3.7. Приглашать родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя (куратора) учебной группы, или другим вопросам.
- 3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.
- 3.9. Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации филиала колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя (куратора) учебной группы определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», Положения о Александровск-Сахалинском филиале ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя (куратора) учебной группы с группой и отдельными студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

классный руководитель (куратор) ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство студентов в аудиториях;

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

классный руководитель (куратор) еженедельно:

- организует работу с родителями по ситуации;

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

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

классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- посещает отдельные занятия в своей группе;

- проводит консультации отдельных преподавателей;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- организует работу актива группы;

классный руководитель (куратор) в течение семестра:

- оформляет и заполняет классные журналы;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит родительские собрания (в группах нового набора на базе основного общего образования);

- представляет заведующему отделением отчет об успеваемости студентов за семестр;

классный руководитель (куратор) ежегодно:

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

- составляет план работы в группе;

- контролирует ведение портфолио студентов.

4.3. Классный час может проводиться в произвольной форме.

4.4. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее одного в месяц.

4.5. Родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр (в группах нового набора на базе основного общего образования).

4.6. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан по требованию

администрации филиала колледжа готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

4.7. Отчет о работе классного руководителя (куратора) учебной группы может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей (кураторов) групп, педагогическом совете, работе ПЦМК дисциплин, административном совещании.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы ведет и заполняет следующую документацию:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, электронный журнал);
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).