

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 24.10.2017 г. № 95/09

Положение
о классном руководителе студенческой группы в Брянском филиале
ПГУПС

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 95/ог
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Ответственность и полномочия	3
6. Общие положения	3
7. Основные направления деятельности	4
8. Обязанности классного руководителя	5
9. Права классного руководителя	6
10. Планирование работы классного руководителя, документы и отчетность	6
11. Формы поощрения и наказания	6
Лист согласования	
Лист ознакомления	
Лист регистрации изменений	
Лист учета периодических проверок	

1. Область применения

Положение о классном руководителе является локальным, нормативным актом, определяющим деятельность классных руководителей в филиале.

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности классный руководитель ориентируется на Конституцию РФ, Закон РФ «Об образовании», «Конвенцию о правах ребенка», «Декларацию прав ребенка», «Концепцию государственной молодежной политики РФ», «Концепцию духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина РФ».

3. Термины и определения

Классный руководитель – это непосредственный и основной организатор учебно-воспитательной работы в филиале, официальное лицо, назначаемое директором филиала для осуществления воспитательной работы в учебной группе.

Классное руководство – это реализация педагогического сотрудничества.

4. Обозначения и сокращения

БФ ПГУПС – Брянский филиал Петербургского государственного университета путей сообщения

ВР – воспитательная работа

УМР – учебно-методическая работа.

5. Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС

5.2 Ответственность на внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ПГУПС, регулирует деятельность классных руководителей в филиале.

6.2 Классные руководители назначаются приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей с оплатой по положению.

6.3 Свою работу по воспитанию и развитию талантливой личности, ориентированной на достижение культурно-исторической компетенции, готовность к эффективной профессиональной деятельности и адаптированной к современной среде в социально-психологическом отношении, классный руководитель проводит в тесном контакте с председателями предметно-цикловых и предметных комиссий, преподавателями, заместителем директора по воспитательной работе, администрацией.

6.4 Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7. Основные направления деятельности

7.1. В своей деятельности классный руководитель ориентируется на Конституцию РФ, Закон РФ «Об образовании», документы, гарантирующие права ребенка, «Концепцию государственной молодежной политики в РФ», «Концепцию духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина РФ», Устав ПГУПС; опирается на знание педагогики, детской, возрастной, социальной психологии, гигиены, педагогической этики, теории и методики воспитательной работы, основ трудового законодательства.

7.2. Классный руководитель защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в филиале.

7.3. Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе.

7.4. Основными направлениями в работе классного руководителя являются:

- Координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом.
- Постоянный текущий контроль над учебным процессом в группе.
- Координация индивидуальных учебных графиков обучающихся (ускоренное обучение, свободное посещение для участников конкурсов, досрочные экзамены и т.д.).
- Участие в организации занятий физвоспитанием: расписание, посещаемость, наличие справок.
- Участие в работе стипендиальной комиссии: уровни стипендии, подготовка характеристик и документов для именных стипендий, вопросы материальной помощи.
- Подготовка характеристик обучающихся для персональных стипендий и других форм поощрения, рекомендаций для участия студентов в конкурсах.
- Изучение личности студентов в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения психологов, преподавателей и родителей.
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.
- Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и преподавателями.
- Подготовка характеристик студентов по месту требования.
- Индивидуальная работа с «трудными» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям) обучающимися и их родителями.
- Подготовка предложений о дисциплинарных взысканиях.
- Помощь в организации вакцинации, профилактических медицинских осмотров и других форм медицинского обслуживания обучающихся.

- Сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.
- Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам обучающихся, проведение родительских собраний.

8. Обязанности классного руководителя

8.1. Классный руководитель осуществляет комплексный подход к воспитанию студентов, учитывая нравственное, патриотическое, трудовое, эстетическое и другие направления воспитания.

8.2. Классный руководитель знакомит студентов с Положением филиала ПГУПС, организацией учебного процесса, правилами, положениями и другими нормативными документами, регулирующими деятельность филиала; требует от студентов строгого выполнения правил внутреннего распорядка.

8.3. Классный руководитель добивается высокой дисциплинированности студентов, сознательного отношения к учебе и труду, бережного отношения к имуществу филиала, следит за опрятностью студентов, заботится об улучшении быта студентов.

8.4. Классный руководитель обязан систематически контролировать посещаемость уроков студентами; следить за текущей успеваемостью; выявлять причины неуспеваемости в отношении каждого студента и оказывать им необходимую помощь в организации самостоятельной работы.

8.5. Классный руководитель обязан ежемесячно сдавать заведующему отделением журнал пропусков занятий студентами.

8.6. Классный руководитель организует группу на период дежурств по филиалу, субботники и уборки закрепленной территории.

8.7. Классный руководитель совместно с медицинским работником и заместителем директора по воспитательной работе контролирует прохождение всех необходимых медицинских мероприятий.

8.8. Классный руководитель проводит классные собрания по всем вопросам учебно-воспитательной работы согласно плану.

8.9. Классный руководитель поддерживает постоянную связь с родителями студентов, информирует их по всем вопросам учебно-воспитательного процесса.

8.10. Классный руководитель ведет необходимую документацию по группе.

8.11. Классный руководитель принимает участие в работе семинара классных руководителей, стипендиальной комиссии; комиссии по распределению молодых специалистов.

9. Права классного руководителя

9.1. Классный руководитель имеет право присутствовать на любой лекции или практическом занятии своей группы.

9.2. Классный руководитель имеет право вызывать родителей студентов для беседы по всем вопросам учебно-воспитательной работы.

9.3. Классный руководитель может налагать на студентов взыскания:

- устное замечание (индивидуально);
- замечание на собрании группы.

9.4. Классный руководитель имеет право ставить перед администрацией вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

9.5. Классный руководитель имеет право вносить на рассмотрение администрации, ученого совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

9.6. Классный руководитель имеет право представлять и защищать интересы группы, ставить на общем собрании группы вопрос о переизбрании старосты группы.

10. Планирование работы классного руководителя, документы и отчетность

10.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- Журнал классного руководителя;
- Журнал по технике безопасности;
- Журнал посещаемости учебных занятий;

10.2. Классный руководитель ведет запись в журнале группы в разделах «Классное руководство».

11. Формы поощрения и наказания

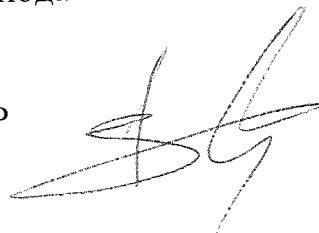
11.1. За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной и общественной работе, при выполнении необходимых требований и отчетности, указанной в данном положении, классный руководитель, может быть, выдвинут к установленным в филиале формам поощрения по представлению заместителя директора по воспитательной работе или заведующего отделением.

11.2. При неудовлетворительной работе к классному руководителю могут быть применены следующие меры воздействия:

- замечание;
- выговор;
- снятие с выполнения обязанностей классного руководителя.

11.3. Формы поощрения и наказания утверждаются директором филиала в соответствии с общим положением о поощрении и взысканиях и на основании трудового законодательства.

Заместитель директора по ВР



В.В. Кудрявцев

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зн. руководитель	Котов А. И.	30.08.17	[Подпись]
—	Шведова И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Кабиева Т. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Ивкина А. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Чудакова Е. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Киспнова И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Чаёкина Л. Т.	30.08.17	[Подпись]
—	Огурцова Е. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Тюрикова Е. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Ленченко А. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Трохоренко Т. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Деминцева Л. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Антропченко А. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Шкадров И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Кузнецова М. И.	30.08.17	[Подпись]
—	Милкина И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Кузнецов С. С.	30.08.17	[Подпись]
—	Бардашова Л. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Зарезкий Ю. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Марочкин И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Василькова Т. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Тюмен М. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Клименко А. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Царева О. А. (Анненкова)	30.08.17	[Подпись]
—	Мазур И. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Дубова О. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Кудачин В. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Кедрова Ю. М. (Кедрова)	30.08.17	[Подпись]
—	Романович Е. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Кашина О. Е.	30.08.17	[Подпись]
—	Романенко Т. В.	30.08.17	[Подпись]
—	Лантосова Ю. М.	30.08.17	[Подпись]
—	Матвейчук Е. Т.	30.08.17	[Подпись]
—	Теремина А. А.	30.08.17	[Подпись]
—	Скачкова М. И.	30.08.17	[Подпись]
—	Солодухин А. В.	30.08.17	[Подпись]

