

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

ПРИКАЗ

04.10.2017 № 157/од

Г Об утверждении и введении в
действие Положения о классном
руководителе студенческой группы
в Брянском филиале ПГУПС

В соответствии с требованиями ст.53-62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о классном руководителе студенческой группы в Брянском филиале ПГУПС.
2. Признать утратившим силу Положение о классном руководителе студенческой группы в Брянском филиале ПГУПС от 02.10.2017 № 95/од.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кузнецову С.В.

Директор

Ю.Н. Лунёв

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 04 . 10 .2024 г. № 115/02

**Положение
о классном руководителе студенческой группы в Брянском
филиале ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом воспитательной работы Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о классном руководителе студенческой группы в Брянском филиале ПГУПС от 02.10.2017 № 95/од.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета 04.10.2024 протокол №2.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Брянского филиала ПГУПС от 04.10.2024 г. № 115/од
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Цель и задачи работы классного руководителя	6
8. Права и обязанности классного руководителя	6
9. Отчётность и контроль за деятельностью классного руководителя	8
10. Ответственность классного руководителя	8
11. Согласование, хранение и рассылка	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей учебных групп Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, с изменениями и дополнениями;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ;

Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года № 120-ФЗ;

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ;

Конвенцией о правах ребенка;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие определения:

Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СПО – среднее профессиональное образование.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УВР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников филиала приказом директора на основании докладной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе сроком на один учебный год.

6.2. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату.

6.3. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

6.4. Классный руководитель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию учебно-воспитательного процесса в закрепленной за ним группе.

6.5. Основными требованиями к личности классного руководителя учебной группы и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность, ответственность и коммуникабельность.

6.6. Основными принципами деятельности классного руководителя учебной группы являются личностно-ориентированный (индивидуальный)

подход к каждому обучающемуся, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и проблемы группы, развитие самоуправления, доброжелательность в отношениях с обучающимися.

7. Цель и задачи работы классного руководителя

7.1. Работа классного руководителя с группой и индивидуально с обучающимися осуществляется на постоянной основе.

7.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в группе.

7.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование личности, интеллектуальное и физическое развитие каждого обучающегося, его становление как гражданина, профессионала и семьянина.

- формирование у обучающихся учебной группы общечеловеческих норм, гуманистической морали, культуры взаимоотношений, потребности в духовных ценностях.

- воспитание национального самосознания, содействие усвоению обучающимися общечеловеческих и национальных культурных ценностей, формированию патриотизма и политической культуры, активной гражданской позиции.

- развитие традиций филиала, усвоение норм и правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей обучающихся, профессиональная ориентация.

- содействие самопознанию и самовоспитанию, творческому саморазвитию на основе всестороннего изучения.

- создание в учебной группе доброжелательных, дружеских отношений и благоприятного психологического климата.

- забота о безопасности жизнедеятельности, моральной и социальной защите студентов (обучающихся), формирование отношения к своему здоровью, как социальной ценности, профилактика вредных привычек и СПИДа.

8. Права и обязанности классного руководителя

8.1. Классный руководитель обязан:

- составлять план воспитательной работы на учебный год;
- организовывать группу обучающихся: распределять поручения, работать с активом группы, организовывать коллективное творчество;

- организовывать дежурство группы по филиалу;

- осуществлять контроль посещаемости обучающимися группы занятий, выяснять причины пропуска учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению;

- осуществлять контроль успеваемости обучающихся группы, принимать меры по устранению студентами учебной задолженности,

регулярно информировать родителей (законных представителей) об их успеваемости;

- создавать условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора студентов (участие в олимпиадах, конкурсах, викторинах, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);

- способствовать благоприятному микроклимату, формировать межличностные отношения обучающихся, корректировать и регулировать их;

- оказывать помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;

- еженедельно проводить классные часы с обучающимися группы;

- регулярно проводить внеклассные мероприятия с обучающимися группы;

- обеспечивать защиту и охрану прав обучающихся, уделяя особое внимание «трудным» студентам и студентам, оставшимся без попечения родителей. Выявлять и вести учет студентов социально незащищенных категорий, студентов из неблагополучных семей;

- проводить в установленном порядке инструктаж со студентами по охране труда, с обязательной регистрацией в журнале проведения инструктажа;

- организовывать с обучающимися группы мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, алкоголизма, наркомании, токсикомании, табакокурения, ВИЧ и т.п.

- принимать участие в проведении педсоветов, советов по профилактике правонарушений, готовить необходимую информацию о группе и отдельных студентах;

- взаимодействовать с педагогическими работниками, медицинским работником, учебно-вспомогательным персоналом, службами системы профилактики;

- организовывать и проводить родительские собрания, устанавливать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им помощь в воспитании обучающихся;

- квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, и поручения руководства филиала;

- следить за санитарно-гигиеническим состоянием и сохранностью имущества, закрепленного кабинета;

8.2. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами;

- вносить на рассмотрение администрации филиала, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от

своего имени, так и от имени обучающихся учебной группы, родителей (законных представителей) обучающихся

- посещать учебные занятия в закреплённой за ним студенческой группе с целью изучения обучающихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
- использовать помещения и материальную базу филиала, в том числе для проведения воспитательной работы с обучающимися;
- запрашивать и получать в структурных подразделениях филиала информацию об обучающихся, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся группы;
- вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил внутреннего распорядка Брянского филиала ПГУПС;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с выполнением функций классного руководителя
- получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок, которые определяются Положением об оплате труда Брянского филиала ПГУПС.

9. Отчётность и контроль за деятельностью классного руководителя

9.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом - психологом, библиотекарем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.3. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с учебной группой.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

10.5. За виновное причинение филиалу или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УВР, заместителем директора по УПР, заведующими отделениями, председателем ППО обучающихся Брянского филиала ПГУПС, председателем совета обучающихся.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел воспитательной работы.

11.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Лист согласования

[illegible]

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
преподаватель	Акуленко Екатерина Сергеевна		
преподаватель	Барбашева Любовь Викторовна		
преподаватель	Барейшис Карина Станиславовна		
преподаватель	Бугренкова Екатерина Николаевна		
преподаватель	Будина Елена Валентиновна		
преподаватель	Василькова Татьяна Михайловна		
преподаватель	Долгинцева Лариса Александровна		
преподаватель	Ермакова Маргарита Николаевна		
преподаватель	Зиненко Арина Алексеевна		
преподаватель	Ивкина Альбина Алексеевна		
преподаватель	Кабишева Татьяна Александровна		
преподаватель	Китаева Наталья Михайловна		
преподаватель	Козлова Марина Андреевна		
преподаватель	Кузнецова Нина Ивановна		
преподаватель	Левадный Олег Иванович		
преподаватель	Лелебина Нина Анатольевна		
преподаватель	Мазур Ирина Алексеевна		
преподаватель	Миронова Юлия Николаевна		
преподаватель	Огурцова Елена Владимировна		
преподаватель	Пантюхова Юлия Михайловна		
преподаватель	Пешеходько Елена Николаевна		
преподаватель	Распопова Жанна Анатольевна		
преподаватель	Романенко Константин Владимирович		
преподаватель	Сергеенко Татьяна Ивановна		
преподаватель	Скачкова Надежда Ивановна		
преподаватель	Солодухин Алексей Валерьевич		
преподаватель	Сухорукова Алла Михайловна		
преподаватель	Теренина Алла Андреевна		
преподаватель	Торикова Елена Александровна		
преподаватель	Ходаковская Надежда Александровна		
преподаватель	Чайкина Лариса Павловна		
преподаватель	Чудакова Елена Викторовна		
преподаватель	Шапошникова Валентина Николаевна		
преподаватель	Шведова Нина Александровна		
преподаватель	Шкабров Игорь Анатольевич		
преподаватель	Яровая Галина Александровна		

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист учета периодических проверок

[illegible]