

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

Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

05.04.2024 № 34/07

Г О введении в действие в Великолукском филиале ПГУПС Положения о классном руководителе учебной группы 7

На основании решения Совета филиала от 29.03.2024 №8

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 05.04.2024 ВФ СМК РД 04.04 -2024 ВФ СМК РД Положение о Положения о классном руководителе учебной группы.
2. Считать ВФ СМК 7.3. 02-2019 Положения о классном руководителе учебной группы.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на начальника отдела воспитательной работы Шутенкова А.Г.

Директор



П.Н. Мартинкевич

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом Великолукского
филиала ПГУПС

от 05 04.2024 № 31/09

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

ВФ СМК РД 04.04-2024

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 2 из 16
---	--

1. РАЗРАБОТАНО Великолукским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (Великолукского филиала ПГУПС).
2. ВВЕДЕНО взамен ВФ СМК 7.3. 02-2019 Положения о классном руководителе учебной группы.
3. Рассмотрено и принято на заседании Совета филиала Великолукского филиала ПГУПС 29.03.2024 протокол №8.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Великолукского филиала ПГУПС от 05.04.2024 № 31/ОД.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 3 из 16
---	--

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Цели и задачи деятельности классного руководителя	5
6.	Функции классного руководителя	6
7.	Обязанности классного руководителя	7
8.	Права классного руководителя	9
9.	Организация работы классного руководителя	10
10.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления.....	14
	Лист регистрации изменений.....	15
	Лист учета периодических проверок	16

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 4 из 16
---	--

1. Область применения

Данное Положение регламентирует порядок работы классного руководителя учебной группы структурного подразделения по подготовке специалистов среднего профессионального образования Великолукского филиала ПГУПС, устанавливает обязанности и полномочия классных руководителей.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 07.10.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

Классный руководитель – педагогический работник, в обязанности которого входит руководство учебной группой и внеучебной жизнью обучающихся, реализует в учебных группах комплексную программу воспитания с целью формирования из обучающихся социально-активных граждан России, развития у обучающихся общей культуры, интеллигентности и профессионально-трудовых навыков.

Коллектив – устойчивая во времени организационная группа взаимодействующих людей со специфическими органами управления. Эта группа объединена целями совместной, общественно полезной деятельности, и имеет сложную динамику формальных и неформальных взаимоотношений между членами этой группы.

Учебная группа - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом среднего профессионального образования.

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Великолукский филиал ПГУПС, Филиал – филиал федерального

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 5 из 16
---	--

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

университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

положение – Положение о классном руководителе учебной группы;

обучающихся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студенты, курсанты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся);

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1 Классный руководитель является важным звеном в системе организации воспитательной работы в Великолукском филиале ПГУПС.

4.2 Классный руководитель работает под руководством начальника отдела воспитательной работы.

4.3 Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела воспитательной работы.

4.4 Классный руководитель проводит еженедельно классный час, который вносится в расписание занятий учебной группы. Остальное время работы классного руководителя с учебной группой не регламентируется.

4.5 За выполнение обязанностей классного руководителя приказом директора филиала устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда».

5. Цели и задачи деятельности классного руководителя

5.1 Основная цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

5.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- изучение психолого-педагогических особенностей обучающихся и условий их воспитания в семье;

- формирование межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в учебной группе;

- формирование коллектива и органов самоуправления в учебной группе;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 6 из 16
---	--

- обеспечение условий для овладения студентами знаний этических, правовых норм и формирования адекватного этим знаниям поведения.
- развитие организаторских способностей обучающихся через участие в работе органов самоуправления;
- воспитание общей и профессиональной культуры будущего специалиста;
- формирование научных представлений о здоровом образе жизни;
- вооружение умениями и навыками духовного и физического самосовершенствования;
- формирование представлений о сущности и социальной значимости будущей профессии, готовности к самообразованию;
- формирование чувства корпоративной общности, гордости за принадлежность к сообществу обучающихся;
- формирование личной ответственности за собственную судьбу, судьбу Отечества, активной гражданской позиции;
- развитие коллективизма, мобильности, конкурентоспособности, позитивных ценностных ориентации, творческой активности;
- формирование трудовых умений и навыков через участие обучающихся в совершенствовании материально-технической базы учебного заведения, в улучшении жилищно-бытовых условий и т.п.;
- формирование опыта межнационального и межсоциального общения, разумного разрешения конфликтов.
- формирование здорового общественного мнения;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование научного мировоззрения, готовности к деятельности как теоретического, так и прикладного характера;
- формирование готовности и способности к работе в трудовом коллективе.

6. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

6.1 Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 7 из 16
---	--

6.2 Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы обучающихся в целом;
- формирование коллектива обучающихся, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов самоуправления обучающихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета классных руководителей;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя;
- осуществление мер, направленных на сохранение контингента группы обучающихся.

6.3 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи в организации самоуправления обучающихся в группе обучающихся в Великолукском филиале ПГУПС;
- создание благоприятных условий и оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе обучающихся, окружающем социуме;
- ведение документации и журнала классного руководителя;
- поддержание связи с родителями обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

6.4 Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением норм и правил проживания в общежитиях;
- контроль за соблюдением основных нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала.

7. Обязанности классного руководителя

В обязанности классного руководителя группы обучающихся входит:

- знакомство обучающихся, родителей (законных представителей) с нормативными документами, определяющими работу учебного заведения: ФЗ от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 8 из 16
---	--

образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», Положением о учебных общежитиях, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Великолукского филиала ПГУПС, традициями и перспективами развития и пр.;

- оказание помощи в овладении обучающимися навыками самостоятельной работы, упорядочении режима дня; ознакомление обучающихся с характером и особенностями учебной и научной деятельности обучающихся, с порядком пользования библиотечным фондом, работой в читальных залах, лабораториях и кабинетах;

- осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы. Выявление причин неуспеваемости обучающихся, пропусков занятий, организация оказания действенной помощи и осуществление мер, направленных на сохранение численного состава группы;

- организация контроля текущей и семестровой успеваемости обучающихся группы, посещения ими учебных занятий;

- оказание помощи в формировании коллектива обучающихся и организации самоуправления в группе;

- привлечение обучающихся к работе по решению проблем, связанных с укреплением и развитием материальной базы учебного заведения;

- искоренение вредных привычек у обучающихся: курение, употребление алкоголя и др.;

- вовлечение обучающихся в общественную и культурную жизнь Филиала, знакомство с традициями;

- организация проведения внеклассных мероприятий: бесед, экскурсий, выходов в музеи, театры, кино, групповых вечеров, встречи с интересными людьми; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность Филиала;

- создание условий культурному и физическому совершенствованию обучающихся, пропаганде здорового образа жизни; содействие вовлечения

- обучающихся в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;

- оказание помощи в организации быта обучающихся, проживающих в общежитии;

- изучение межличностных отношений и создание комфортного социально-психологического климата в группе;

- отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 9 из 16
---	--

- осуществление необходимой психолого-педагогической коррекции совместно с педагогом-психологом, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию;
- составление психолого-педагогической характеристики обучающихся группы;
- построение своей работы на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- освоение новых технологий воспитания;
- проведение классных часов и бесед в группе;
- содействие формированию интереса к специальности, привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе;
- проведение работы по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам, по патриотическому воспитанию обучающихся, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- поддержание постоянной связи с родителями обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей, проведение родительских собраний;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- подготовка отчетов различной формы о группе и собственной работе по требованию начальника отдела воспитательной работы;
- соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий.

8. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- по согласованию с преподавателями посещать учебные занятия, экзамены в группе обучающихся;
- вносить в администрацию и общественные организации Филиала предложения по улучшению учебной, воспитательной деятельности, культурно-бытовых условий их жизни, укреплению здоровья, организации практик, отдыха обучающихся, и т.п.;
- принимать участие в работе органов самоуправления обучающихся, вносить предложения по улучшению их деятельности; привлекать обучающихся группы к выполнению оперативных заданий;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 10 из 16
---	---

- выдвигать членов групп обучающихся для избрания в органы самоуправления обучающихся;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии, решении вопросов о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении обучающихся на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы;
- пользоваться всеми необходимыми сведениями об обучающихся, которыми располагают администрация и отдел кадров;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Великолукского филиала ПГУПС;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам их успеваемости, воспитания, участия в общественной деятельности Филиала, в том числе путем направления родителям (законным представителям) обучающихся письменной информации;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер деятельности (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов.

9. Организация работы классного руководителя

9.1 Классный руководитель ежедневно:

- выясняет причины отсутствия или опоздания обучающихся, проводит их;
- профилактическую работу по предупреждению ими опозданий и пропусков занятий;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 11 из 16
---	---

- организует индивидуальную работу с обучающимися, в случае возникновения нестандартной ситуации в поведении обучающихся;

9.2 Классный руководитель еженедельно:

- проводит работу с преподавателям, работающими с данной группой обучающихся, по ситуации;

- проводит классные часы в соответствии с планом проведения классных часов в группе, Планом воспитательной работы Великолукского филиала ПГУПС;

- классный час может проводиться в произвольной форме;

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

- организует работу с активом группы.

9.3 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает учебные занятия в своей группе;

- подводит итоги успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающихся;

- посещает общежития;

- участвует в работе Совета классных руководителей, Совета по профилактике правонарушений;

9.4 Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет Журнал классного руководителя и соответствующую документацию, необходимую в работе классного руководителя;

- представляет заведующему отделением отчет о посещаемости занятий и успеваемости учебной группы;

- в целях обмена опытом и совершенствования педагогических технологий проводит открытый классный час.

9.5 Классный руководитель ежегодно:

- составляет План воспитательной работы учебной группы с учетом Плана воспитательной работы Великолукского филиала ПГУПС;

- проводит анализ выполнения Плана воспитательной работы за год и представляет отчет о его выполнении;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- собирает и представляет статистическую отчетность по установленной форме;

- по необходимости оформляет характеристики на обучающихся группы;

- по требованию администрации Филиала готовит и представляет отчеты разной формы о учебной группе и работе классного руководителя;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 12 из 16
---	---

- отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседаниях Педагогического совета, Совета классных руководителей.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, начальник отдела воспитательной работы и оформляется в «Листе согласования».

10.2 Тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.



10.3 Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: начальнику отдела воспитательной работы.

10.4 Изменения настоящего Положения должно оформляться в Листе регистрации изменений.

10.5 Внесение изменений в Положение регистрируется в Листе регистрации изменений.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы	ВФ СМК РД 04.04-2024 Версия 1 Стр. 13 из 16
--	---

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела воспитательной работы	А.Г. Шутенков	05.04.2024	
Нормоконтролер	Е.М. Кольцова	25.03.2024	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осуществляюще го внесение изменений	Подпись, вносив- шего измене- ния
		Изме- ненных	Заменен- ных	Новых	Анну- лиро- ванных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний