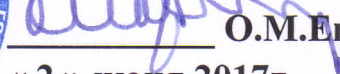


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДАЮ
Директор Ярославского филиала
ПГУПС


О.М.Епархин
« 2 » июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей учебных групп в филиале.

1.2. В своей работе классный руководитель учебной группы руководствуется

- Законом Российской Федерации "Об образовании",
- Федеральным Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка",
- правовыми и программными документами в системе образования Российской Федерации,
- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»,
- Положением о Ярославском филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»,
- Концепцией воспитательной работы в Ярославском филиале ПГУПС,
- иными локальными нормативными актами филиала,
- настоящим Положением.

1.3. Классный руководитель учебной группы назначается приказом директора из числа штатных преподавателей, способных решать задачи воспитания студентов.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Организационные основы деятельности классного руководителя учебной группы

2.1. Формирование личности, интеллектуальное и физическое развитие каждого обучающегося, его становление как гражданина, профессионала и семьянина.

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

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

2.4. Развитие традиций филиала, усвоение норм и правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей обучающихся, профессиональная ориентация.

2.5. Содействие самопознанию и самовоспитанию, творческому саморазвитию на основе всестороннего изучения. Поддержание постоянной связи с воспитателями общежития, преподавателями с целью координации воспитательных воздействий.

2.6. Создание в учебной группе доброжелательных, дружеских отношений и благоприятного психологического климата. Забота о создании условий для успешной учебной деятельности, внесение предложений по организации образовательного процесса.

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

2.8. Планирование воспитательной работы в группе на основе плана воспитательной работы филиала на учебный год.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель обязан:

3.1.1 Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях филиала, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

3.1.2 Познакомить студентов с историей создания филиала, его основными направлениями деятельности, традициями, организовать экскурсию в музей истории филиала.

- о действующих в филиале общественных организациях, кружках, секциях, клубах и т. п.;

- о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

3.1.4 Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в филиале.

3.1.5 Изучать индивидуальные учебные возможности студента, особенности его учебной мотивации, выяснять причины его неуспеваемости, оказывать помощь через студентов студенческой группы либо педагогов, работающих в группе.

3.1.6 Поддерживать связь с педагогами, ведущими учебные занятия в студенческой группе, родителями (законными представителями) и информировать их об успеваемости студентов.

3.1.7 Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории филиала, своевременно проводить воспитательную работу.

3.1.8 Изучать индивидуальные черты характера студента, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений студента с одноклассниками, педагогами и сотрудниками филиала, самоутверждения каждого студента в коллективе, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

3.1.9 Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе, предотвращать появление в студенческой группе группировок с негативной направленностью.

3.1.10 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом заместителя директора техникума воспитательной работе, педагога-психолога.

3.1.11 Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.).

3.1.12 Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путём проведения анкетирования, индивидуальных бесед, бесед с родителями,

наблюдений на учебных занятиях, мероприятиях отделения и общефилиальных мероприятиях, вне филиала.

3.1.13 Планировать и организовать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путём посещения театров и кинотеатров, музеев, проведения туристических походов, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т. п.

3.1.14 Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

3.1.15 Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов в мероприятиях отделения и общефилиальных мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе или об отдельных студентах.

3.1.16 Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака, употребления алкоголя (беседы, встречи с врачами).

3.1.17 Регулярно проводить кураторские часы, но не реже одного раза в месяц.

3.1.18 Доводить до сведения студентов в части, их касающейся, локальные нормативные акты филиала.

3.1.19 Участвовать в работе семинара по воспитательной работе.

3.2 Классный руководитель имеет право:

3.2.1 Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами.

3.2.2 Вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в филиале, по кандидатуре в качестве старосты студенческой группы.

3.2.3 Посещать учебные занятия в закреплённой за ним студенческой группе с целью изучения студентов и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в студенческой группе.

3.2.4 Использовать помещения и материальную базу филиала, в том числе для проведения воспитательной работы со студентами.

3.2.5 Запрашивать и получать в структурных подразделениях филиала информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.6 Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы.

3.2.7. Вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил внутреннего распорядка филиала.

3.2.8. Получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок, которые определяются Положением об оплате труда Ярославского филиала ПГУПС.

4. Отчётность и контроль за деятельностью классного руководителя

4.1 Отчёт о работе в закреплённой студенческой группе включается классным руководителем в общий отчёт преподавателя, а так же в установленной форме предоставляется заместителю директора по воспитательной работе.

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

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---------------------------------|---------------|------|---------|
| Заместитель директора по СПО | Сайфулин А.Х. | | |
| Заместитель директора по ВР | Лупашко И.Г. | | |
| Заместитель директора по УПР | Панина Н.В. | | |