

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

08.05.2019

№ 324

О введении в действие Положения
о классном руководителе учебной
группы очной формы обучения
Колледжа бизнеса и технологий

В целях организации работы преподавателей-классных руководителей
на основании решения Ученого совета от 24.04.2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о классном руководителе учебной группы очной формы обучения Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» с 13.05.2019 г. (Приложение №1).
2. Проректору по учебной и методической работе Шубаевой В.Г. довести содержание данного Приказа до директора Колледжа бизнеса и технологий.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по социальной и воспитательной работе Гришина С.Ю.

Основание: выписка из протокола заседания Ученого совета СПбГЭУ № 4 от 24.04.2019г., выписка из протокола Педагогического совета (с присутствием членов Студенческого совета и Родительского комитета) Колледжа бизнеса и технологий № 02 от 20.09.2018 г.

Приложение №1 на 8 листах в 1 экземпляре

Ректор Университета



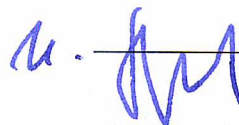
И.А. Максимцев

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 4 от 24.04 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «08» 05 2019 г. № 324



И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководителе учебной группы
очной формы обучения
Колледжа бизнеса и технологий**

Санкт-Петербург
2019

Рассмотрено и одобрено
Решением педагогического совета Колледжа бизнеса и технологий (с
присутствием членов студенческого совета и родительского комитета)
Протокол № 2 от 20.09.2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом ФГБОУ ВО «СПбГЭУ».

1.2. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель воспитания – личность, развивающаяся и самореализующаяся в гармонии с собой и обществом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация системной работы студенческого самоуправления обучающихся в группе;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- гуманизация отношений между обучающимися с одной стороны и преподавателями и сотрудниками с другой;
- ориентирование обучающихся на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся, вовлекающей их в разнообразные коммуникативные ситуации;
- профилактика правонарушений, наркомании и иного противоправного поведения.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи колледжа с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности колледжа;
- организация воспитательной работы с обучающимися;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы, в том числе в системе студенческого самоуправления;
- ведение документации (журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, ежемесячное планирование и отчеты за полугодие, год воспитательной работы классного руководителя, ежемесячный отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, ежемесячные отчеты об участии в районных, областных мероприятиях и др.), социальный паспорт группы; картотека на каждого обучающегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе (на отделении); учет занятости обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах и т.д.;
- организация коллектива группы;
- распределение поручений, работа с активом;
- соблюдение санитарного состояния закрепленного за группой кабинета и закрепленной за группой территории;
- систематическое (плановое) проведение собраний, «часов общения», организационных часов в группе, тематических классных часов, открытых классных мероприятий;
- формирование системы студенческого самоуправления в группе;
- определение форм взаимодействия обучающихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- участие в подготовке и проведении плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний колледжа;
- взаимодействие с преподавателями, работающими в группе.

3.2. Коммуникативные функции:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление позитивных контактов между педагогическими работниками и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, составление на данной основе психологической и социальной характеристик группы и отдельно каждого обучающегося;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- анализ и оценка воспитанности обучающихся.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
- контроль за участием в групповых, общеколледжных и других мероприятиях;
- контроль внешнего вида обучающихся, их поведения на занятиях и во внеурочное время.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает следующие формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

4.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

5. Содержание работы классного руководителя

5.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

5.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

5.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями-предметниками, кураторами органов студенческого самоуправления, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеурочную работу, клубы, комиссии, секции, кружки.

5.4. Классный руководитель изучает индивидуальность обучающегося (с приглашением психолога по возможности), процесс его адаптации в микросоциуме, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся.

5.5. Классный руководитель сотрудничает с кураторами студенческого самоуправления, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам, способствует организации каникулярной работы.

5.6. Классный руководитель организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

5.7. Классный руководитель заботится о здоровье обучающихся, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

5.8. Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе и колледже, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающихся, сформированности коллектива группы.

5.9. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

5.10. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

5.11. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу родительского комитета и др. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в год.

5.12. Классным руководителем регулярно ведется следующая документация: план работы, журнал классного руководителя, социальный паспорт группы, отчет о работе и др.

5.13. Классный руководитель контролирует своевременное заполнение обучающимися группы электронного портфолио в личном кабинете.

6. Критерии оценки функций классного руководителя

6.1. Основными группами критериев оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.

6.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения

мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).

6.3. Критерии результативности отражают уровень достижения обучающихся в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

6.4 Показателями результативности работы классного руководителя является:

- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости обучающихся учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности группы;
- процент занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, научно-исследовательская работа, молодежные объединения и др.);
- рейтинг активности группы и отдельных обучающихся в мероприятиях колледжа и разного уровня;
- степень участия коллектива группы в работе органов студенческого самоуправления.

7. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя

7.1. Классный руководитель назначается распоряжением директора колледжа из числа преподавателей колледжа.

7.2. Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, руководитель методического объединения классных руководителей.

8. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- предлагать на рассмотрение руководителю предложения, план мероприятий по совершенствованию работы колледжа;
- участвовать в организации и проведении мероприятий колледжа с обучающимися;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых преподавателями в группе;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического и методического советов предложения по улучшению воспитательной работы, согласованные с коллективом группы;
- приглашать в колледж родителей (или лиц, их заменяющих) для решения проблем образования обучающегося.

9. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- обладать компетенциями в области общей и социальной педагогики, общей, социальной и возрастной психологии;
- знать теоретические основы воспитания, владеть технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга, коллективной творческой деятельности, техникой индивидуального общения с обучающимися);
- знать индивидуальные и возрастные особенности подростков и молодежи;
- владеть эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знать законодательные акты, нормативные акты правительства РФ и других государственных органов по вопросам образования;
- знать инструктивно-методические документы, методические рекомендации по организации воспитательного процесса, основные направления и перспективы развития образования и педагогической практики;
- обладать компетенциями в области самоанализа, самодиагностики, прогнозирования, программирования, коррекции, самоконтроля;
- обладать организаторскими умениями и навыками;
- обладать коммуникативными способностями.

10. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины должностных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами СПбГЭУ, классный руководитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Заключительные и переходные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом СПбГЭУ, утверждается приказом Ректора и действует без ограничения срока.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом СПбГЭУ и локальными нормативными актами Университета.