



ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

**П Р И К А З**

«12» февраля 2020 г.

ОРЕНБУРГ

№ 35/2

[ Об утверждении Положения ]

**приказываю:**

1. Утвердить следующие Положения:

- Положение об охране здоровья, формировании навыков здорового образа жизни и социально-ответственного поведения учащихся ОрИПС – филиал СамГУПС (приложение № 1)
- Положение о Штабе студенческих отрядов ОрИПС – филиал СамГУПС (приложение № 2)
- Положение об отделе воспитательной работы ОрИПС – филиал СамГУПС (приложение № 3)

Основание: решение Ученого совета от 07.02.2020 г.

2. Утвердить изменения в следующих Положениях:

- Положение о классном руководстве структурных подразделений СПО ОрИПС – филиал СамГУПС (приложение № 4);
- Положение об Административно - дисциплинарной комиссии ОрИПС – филиал СамГУПС (приложение № 5)

Основание: решение Ученого совета от 07.02.2020 г.

Директор

А.Н. Попов

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38d8cc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

**Положение о классном руководстве структурных подразделений СПО  
Оренбургского института путей сообщения –  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский государственный  
университет путей сообщения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СамГУПС, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся СамГУПС, Положением об Оренбургском институте путей сообщения - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения», Положением об Оренбургском техникуме железнодорожного транспорта Оренбургского института путей сообщения - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения», Положением об Оренбургском медицинском колледже – структурном подразделении Оренбургского института путей сообщения - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

1.2. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства.

Основной задачей воспитания является формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

1.3. Воспитательные функции в структурных подразделениях СПО Филиала выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Оренбургского института путей сообщения - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет

путей сообщения» (далее – Филиал). Непосредственное руководство его работой осуществляет начальник отдела по воспитательной работе СПО. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Филиала.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу приказом директора устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников Филиала.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом структурного подразделения, психологом, педагогом-организатором, комендантом и воспитателями общежития.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава СамГУПС, Положений Филиала и иных локальных нормативных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Филиала, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

3.3. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.4. Функции классного руководителя:

3.4.1. Организационно-координирующие:

– реализация содержания и конкретных форм воспитательной работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении.

– координация деятельности в области воспитательной работы с отделом по ВР СПО, заместителем директора по ВР ОрИПС, управление ВР СамГУПС;

– установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога организатора, воспитателя общежития);

– взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;

– ведение в установленном порядке необходимой документации

3.4.2. Коммуникативные:

– регулирование межличностных отношений между обучающимися;

– содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;

3.4.3. Аналитико-прогностические:

– изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

– определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

3.4.4. Контрольные:

– контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

– контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

– контроль за индивидуальной активностью каждого студента.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Организовывать учебно-воспитательный процесс группы.

4.2. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Филиале.

4.3. Проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой, утвержденные планами работы структурного

подразделения.

4.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их проживания.

4.5. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы.

4.6. Взаимодействовать в организации воспитательного процесса в группе с педагогами-предметниками, родителями обучающихся.

4.7. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, проводить родительские собрания.

4.8. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.10. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.11. Выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, информировать об этом администрацию Филиала.

4.12. Вести документацию по группе: классный журнал, журнал классного руководства, журнал по технике безопасности, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.).

4.13. Предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Филиала.

4.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, проводить инструктаж по технике безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий.

4.16. Регулярно проводить мониторинг социальных сетей своей группы, информацию доводить до сведения администрации.

## **5. Права классного руководителя**

5.1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи неуспевающим обучающимся.

5.3. Координировать работу педагогов-предметников в группе.

5.4. Вносить предложения по улучшения воспитательной работы СПО.

5.5. Получать методическую и организационно-педагогическую помощь.

5.6. Самостоятельно планировать выбирать формы и методы воспитательной работы.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Филиала, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 6. Организация работы классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой строится в соответствии с планом структурного подразделения СПО, Филиала, Правил внутреннего распорядка для обучающихся СамГУПС и Устава СамГУПС:

### 6.1. Классный руководитель:

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и отдельных обучающихся.
- координирует вопросы успеваемости обучающихся группы с преподавателями предметниками;
- контролирует отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит работу по предупреждению опозданий и отсутствия на учебных занятиях;
- посещает занятия в своей группе;
- проводит родительские собрания;
- сообщает родителям об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- организует работу совета обучающихся группы.
- организует и проводит часы классного руководства, в том числе и открытые;
- выбирает формы работы с обучающимися:
  - индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
  - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
  - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
- оформляет и заполняет классный журнал;
- анализирует состояние выполнения плана учебной и воспитательной работы за семестр и учебный год;
- оформляет социальный паспорт группы;
- проводит различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися.
- собирает и предоставляет в администрацию Филиала статистическую отчетность.

6.2. Классные руководители принимают активное участие во всех мероприятиях проводимых в структурном подразделении и Филиале.

6.3. Классные руководители несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

## 7. Документация классного руководителя

### 7.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал (воспитательной работы);

- план воспитательной работы;
- социальный паспорт группы;
- сценарии воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, методические указания и материалы.
- журнал учебных занятий
- журнал самостоятельной работы
- ведомость учета пропуска занятий обучающихся

## **8. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным Положением;
- сохранение контингента обучающихся группы;
- результативность взаимодействия с преподавателями-предметниками;
- анализ воспитательной работы группы (общая успеваемость, качество знаний, организация самоуправления группы, работа с сиротами и опекаемыми)
- эффективность организации работы с родителями;
- качество проведения классных часов
- итоги вовлечение обучающихся в учебно-исследовательскую, проектную, волонтерскую общественную деятельность группы, СПО и Филиала:
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры обучающихся, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- профессиональная компетентность классного руководителя, участие в конференциях и конкурсах, инициативность и активность классного руководителя.

## **9. Поощрения, взыскания, ответственность**

9.1. По итогам воспитательной работы классные руководители могут быть поощрены следующим образом:

- благодарностью начальника отдела ВР СПО, заместителями директора по УР СПО, ВР ОрИПС и директора ОрИПС, администрацией СамГУПС.
- почетными грамотами и дипломами начальника отдела ВР СПО, заместителями директора по УР СПО, ВР ОрИПС и директора ОрИПС, администрацией СамГУПС.
- материальным стимулированием, премиями и ценными подарками.

Утверждено Ученым советом Филиала

(ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. )