

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Положение**  
**о классном руководителе учебной группы**

**Петрозаводск**  
**2020**



## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

### Приложение

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 18.03.2020 № 84 - од

Система менеджмента качества

**Положение о классном руководителе  
учебной группы**

Новая редакция

Дата введения -  
в соответствии с приказом

Настоящее положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение определяет функции и обязанности, а также стимулирование эффективности и качества работы классных руководителей учебных групп.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора филиала.

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе, Каторина Л.М.
Исполнитель	Филатова Ю.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 11
	Положение о классном руководителе учебной группы	версия:	2

## Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Понятие о классном руководителе учебной группы	4
III. Задачи деятельности классного руководителя	5
IV. Обязанности классного руководителя	5
V. Формы и методы работы классного руководителя	6
VI. Учебно-воспитательная работа классного руководителя	7
VII. Права классного руководителя учебной группы	9
VIII. Документация классного руководителя учебной группы	9
IX. Отчетность классного руководителя учебной группы	10
X. Назначение, освобождение от и.о. классного руководителя	10

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Отдел имущественных отношений и инфраструктурного развития (ведущий специалист по кадрам)	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе	2
Учебная часть	3

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О., подпись)



## **I. Общие положения**

1.1. Положение о классном руководителе учебной группы (далее - Положение) является локальным нормативным актом, действующим в пределах Беломорско-Онежского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- Положением о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации задач, поставленных Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования, и нацелено на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации, обучающихся на основе социокультурных и духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правовых норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства посредством введения классного руководства учебных групп.

1.4. Целью настоящего Положения является реализация классными руководителями учебных групп функций и обязанностей, возложенных настоящим Положением, а также стимулирование эффективности и качества работы классных руководителей учебных групп.

## **II. Понятие о классном руководителе учебной группы**

2.1. Классный руководитель учебной группы (далее - классный руководитель)-наставник, попечитель обучающегося. Классный руководитель помогает обучающемуся успешно адаптироваться к условиям обучения и жизни Филиала.

2.2. Учебная группа - основная форма организации обучающихся (постоянный состав которой сохраняется, как правило, на учебный год/период обучения). Совокупность учебных групп представляет определенный курс обучения соответствующей специальности (далее - курс). Курс работает согласно расписанию учебных занятий, составленному в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса конкретной специальности, а также с учетом рабочих программ

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 5 из 11
	Положение о классном руководителе учебной группы	версия:	2

учебных дисциплин/профессиональных модулей/практик.

2.3. Классный руководитель выступает координатором между обучающимися и руководством Филиала, способствуя доведению до сознания обучающихся задач, норм, ценностей и правил, принятых в образовательной организации. Классный руководитель осуществляет свою деятельность совместно с воспитателями (курса), педагогом-психологом, старшим методистом по учебной работе и другими структурными подразделениями Филиала.

2.4. Классный руководитель организует взаимодействие обучающихся, занимающихся внеучебной деятельностью, с иными организациями, создавая условия для самовыражения, саморазвития и творческой самореализации личности обучающегося.

### **III. Задачи деятельности классного руководителя**

В Филиале для каждой учебной группы назначаются классные руководители из числа административного или педагогического состава Филиала. В целях реализации функций и обязанностей, регламентируемых законодательством об образовании, основу которых составляют обучение и воспитание обучающихся, основными задачами классного руководителя являются:

3.1. Оказание помощи обучающимся учебной группы в период их адаптации в Филиале.

3.2. Содействие формированию и развитию коллектива учебной группы, создание благоприятного микроклимата в учебной группе, прогнозирование, предотвращение и разрешение возможных конфликтов, участниками которых могут стать обучающиеся учебной группы.

3.3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытие его потенциальных возможностей.

3.4. Формирование здорового образа жизни.

3.5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы.

3.6. Содействие администрации Филиала в проведении организационных мероприятий с обучающимися учебной группы.

3.7. Помощь и консультирование обучающихся учебной группы по вопросам, связанным с их учебной и внеучебной деятельностью.

3.8. Участие в проведении профориентационных мероприятий.

3.9. Защита прав и интересов обучающихся.

3.10. Изучение личности обучающихся учебной группы.

3.11. Содействие самореализации личности обучающегося, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

3.12. Формирование высокоразвитой гармоничной личности.

### **IV. Обязанности классного руководителя.**



Классный руководитель обязан:

- 4.1. Организовывать свою деятельность совместно с учебной частью и отделом воспитательной работы.
- 4.2. Действовать на благо обучающихся, поддерживать авторитет и традиции Филиала.
- 4.3. Планировать воспитательные мероприятия со своей группой.
- 4.4. Координировать воспитательные мероприятия с общефилиальными планами внеучебной работы.
- 4.5. Организовывать проведение бесед, встреч, культурно-массовых мероприятий, оказывать помощь обучающимся в учебе и быту.
- 4.6. Активировать действия по пробуждению интереса обучающихся к общественной деятельности, к учебе.
- 4.7. Оказывать обучающимся необходимую моральную, психологическую и медицинскую помощь через привлечение соответствующих структурных подразделений Филиала.
- 4.8. Использовать в воспитательной работе положительный опыт обучающихся на «отлично».
- 4.9. Направлять предложения руководству Филиала по улучшению учебно-воспитательных, научно-исследовательских, культурно-бытовых условий обучающихся.
- 4.10. Анализировать текущую и семестровую успеваемость учебной группы.
- 4.11. Выполнять намеченные мероприятия с группой.
- 4.12. Составлять отчеты о проделанной работе.
- 4.13. Вести портфолио обучающегося совместно с командиром курса.

## **V. Формы и методы работы классного руководителя**

5.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога психолога, социального педагога);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебной частью и организационно-воспитательной частью Филиала;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 11
	Положение о классном руководителе учебной группы	версия:	2

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом учебной группы в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, журнал работы классного руководителя).

#### 5.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе учебной группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 5.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива учебной группы.

#### 5.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий.

### **VI. Учебно-воспитательная работа классного руководителя**

6.1. Для решения учебно-воспитательных задач классный руководитель использует различные методы и формы воспитательной работы, определяемые на основе научных принципов и продиктованных педагогической целесообразностью: беседы, диспуты, встречи с выпускниками, руководителями предприятий, деятелями науки, деятельности общественных студенческих организаций (КВН, волонтерские движения и др.).

6.2. Для успешной работы по созданию сплоченного, организованного коллектива, классному руководителю необходимо постоянно изучать состав учебной группы, используя следующие методы:

- метод изучения документов (личные дела, личные карточки обучающихся, совместно с организационно-воспитательной частью Филиала);
- метод наблюдения (с наибольшим эффектом этот метод применяется, когда классный руководитель является преподавателем, т.е. наблюдение осуществляет непосредственно в процессе обучения и проведения внеклассных мероприятий);
- метод опроса (анкетный опрос, интервью).

6.3. Особенности организации воспитательного процесса обучающихся 1-2 курсов:

- детальное ознакомление обучающихся с историей и деятельностью Филиала;



- посещение музея филиала, музеев и выставок г. Петрозаводска;
- ознакомление обучающихся с характером и особенностями их учебы в филиале, с приемами и методами учебного процесса, правильной организации самоподготовки и отдыха;
- ознакомление обучающихся со структурой, организацией и деятельностью органов самоуправления и их участие в учебно-воспитательном процессе;
- ознакомление обучающихся с работой библиотеки и порядком пользования библиотечным фондом;
- работа классного руководителя по быстрой адаптации обучающихся (знакомство с традициями филиала, университета, правилами поведения, вовлечение обучающихся в общественную жизнь учебного заведения);
- формирование актива группы (выбор старшин курсов, старшин групп, их заместителей);
- формирование и развитие нравственных, трудовых и патриотических качеств личности первокурсника в соответствии с требованиями к будущему специалисту (акцент в воспитательной работе с обучающимися первого курсов делается на формирование способности первокурсника к нравственной оценке и обсуждению в группе общих и частных вопросов обучения и проживания на территории учебного заведения);
- организация тренинга личностного роста (межличностного взаимодействия) как условие формирования группы, совместно с отделом воспитательной работы; проведения мероприятий по профилактике девиантного поведения;
- формирование и развитие деловых/лидерских качеств и трудовой активности во время учебы;
- участие в волонтерских отрядах, создание благоприятных условий жизнедеятельности группы.

#### 6.4. Особенности организации воспитательного процесса обучающихся 3 - 5 курсов:

- оказание организационно-методической помощи;
- содействие профессиональному самоопределению, приобщение обучающихся к социально-значимой деятельности для осмысленного выбора профессии;
- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;
- интенсивное развитие самостоятельных форм индивидуальной работы в учебном процессе, организация системы эффективного контроля;
- усиление профессионального начала в содержании учебно-воспитательного процесса и вовлечение обучающихся в научно - исследовательскую деятельность в соответствии с их профессиональными интересами;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 11
	Положение о классном руководителе учебной группы	версия:	2

- активизация общественно-полезной деятельности обучающихся в учебной группе;
- продолжение воспитательных мероприятий по саморазвитию, самовоспитанию, самообразованию, а также проведение мероприятий по профилактике девиантного поведения;
- подготовка обучающихся к продолжению обучения по уровню высшего образования.

## **VII. Права классного руководителя**

7.1. Классный руководитель имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию учебного/воспитательного процесса, улучшению условий жизни, быта и отдыха обучающихся.
- Присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой учебной группы (с согласия преподавателя, ведущего занятие в этой учебной группе).
- Участвовать в принятии решений по персональным делам обучающихся учебной группы.
- Составлять характеристики на обучающихся курируемой учебной группы.
- Вносить предложения об оказании материальной помощи малообеспеченным обучающимся, о премировании за отличную учебу и активное участие в научной, культурно - массовой или спортивно-массовой работе.
- Получать информацию, касающуюся успеваемости и дисциплины обучающихся группы от преподавателей, ведущих занятия в учебной группе.
- Участвовать в обсуждении учебных/воспитательных, бытовых и других вопросов.

7.2. Совместно с воспитателями (курса), старшим методистом (по учебной работе), классный руководитель имеет право участвовать в подготовке документов на отчисление обучающихся курируемой им учебной группы.

7.3. Получать квалифицированную помощь от администрации Филиала в проведении воспитательной работы.

7.4. Защищать и представлять интересы и права обучающихся учебной группы перед администрацией Филиала и в других инстанциях.

## **VIII. Документация классного руководителя**

8.1. Основными документами классного руководителя являются:

- План работы классного руководителя на семестр. План работы классного руководителя на семестр согласовывается с заместителем директора филиала по организационно-воспитательной работе и безопасности и утверждается заместителем директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.



- Списочный состав учебной группы. В списочном составе учебной группы классный руководитель указывает: число, месяц и год рождения каждого обучающегося, когда и где он окончил школу, его домашний адрес, сведения о родителях, состав (полная, неполная семья) и материальное положение семьи.
- Успеваемость учебной группы. В разделе состояние успеваемости учебной группы классный руководитель контролирует сдачу промежуточных аттестаций, наличие академических задолженностей (количество, наименование предметов), сроки ликвидации академических задолженностей, перечень мероприятий, проводившихся с неуспевающими обучающимися.
- Общественная работа, проводимая классным руководителем с учебной группой.  
В этом разделе классный руководитель учитывает выполнение обучающимися общественных поручений, участие в кружках, секциях, личные увлечения, спортивные достижения (в каком виде спорта, наличие спортивного разряда, подтверждающие документы и т.д.).

8.2. В конце семестра классный руководитель сдаёт отчетную документацию лицу, ответственному за воспитательную работу в Филиале, для составления годового отчета по воспитательной работе.

8.3. В случае смены классного руководителя документация сдается лицу, ответственному за воспитательную работу в Филиале.

### **IX. Ответность классного руководителя**

9.1. Классный руководитель составляет отчет о проделанной работе и отчитывается перед лицом, ответственным за воспитательную работу в Филиале и лицом, ответственным за учебную работу в Филиале.

9.2. Классный руководитель несет ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на него задач, а также невыполнение решений руководства Филиала в части, касающейся его компетенции.

### **X. Назначение, освобождение от исполнения обязанностей классного руководителя**

10.1. Классный руководитель назначается приказом директора филиала из числа работников Филиала, выполняющих обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, на основании рапорта лица, ответственного за воспитательную работу после согласования кандидатур с заместителем директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

10.2. Координацию работы классного руководителя осуществляет лицо, ответственное за воспитательную работу, под руководством заместителя директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

10.3. Освобождение от обязанностей классного руководителя производится приказом директора филиала на основании рапорта лица, ответственного за воспитательную работу, после согласования с заместителем директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 11 из 11
	Положение о классном руководителе учебной группы	версия:	2

10.4. Приказом директора филиала за классным руководителем закрепляется от одной до трех учебных групп обучающихся.

10.5. Классный руководитель назначается приказом директора филиала для каждой учебной группы 1 - 5 курсов.