

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 19.10.2020 № 2

Председатель ученого совета,
ректор


_____ Д.В. Буров

20

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе
морского инженерного колледжа
СМК-ПНД-1-2/14-07.05-2020

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1 Положение о классном руководителе разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ), положением о морском инженерном колледже (далее – МИК).

1.2. Классный руководитель назначается приказом ректора МГУ сроком на один учебный год.

1.3. Классным руководителем может быть любой педагогический работник МИК, имеющий средне-специальное или высшее образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора МИК по воспитательной и социальной работе.

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер определяется Положением об оплате труда МГУ.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МИК, воспитателями (командирами рот), советом обучающихся, родителями (законными представителями детей), педагогом-психологом, преподавателями, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

II. Задачи

2.1. Задачи классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для сохранения нравственного и психического здоровья обучающихся группы, формирование у них стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности и самоутверждения каждого обучающегося, сохранения обучающимися своей индивидуальности и раскрытия их потенциальных способностей;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация системы гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных результатов;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью обеспечения задач обучения, воспитания и социализации.

III. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных способностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучении и анализе влияния малого социума на каждого обучающегося группы;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе МИК в целом;
- предвидении последствий складывающихся в коллективе группы отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива группы;
- организации взаимодействия деятельности с преподавателями, педагогом-психологом, семьей;
- содействии обучающимся в выборе внеурочной деятельности и участии в ней;
- участии в работе педагогического совета МИК, советов отделений административных совещаниях и др.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях МИК во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний,

совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе, улучшение материально-технической базы МИК;

- ведении документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция, выражающая в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в контроле за:

- успеваемостью каждого обучающегося;

- посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- самочувствием обучающихся.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

4.1. Планирует и проводит воспитательную работу с группой:

- планирует свою работу с группой в соответствии с общим планом учебно-воспитательной работы МИК;

- совместно с педагогом-психологом организует воспитательный процесс в группе в соответствии с уставом МГУ, руководит им и контролирует развитие этого процесса;

- разрабатывает необходимую методическую документацию по воспитательной работе и внеурочной деятельности;

- определяет формы организации деятельности классного руководителя и проведения мероприятий;

- разрабатывает индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями;

- создает благоприятный микроклимат в группе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;

- заботится о внешнем виде обучающихся группы согласно устава МГУ и правилам внутреннего распорядка обучающихся;

- вовлекает в организацию воспитательного процесса педагогов-предметников, специалистов из других сфер (науки, культуры, спорта, правоохранительных органов);

- готовит и представляет отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации МИК.

4.2. Контролирует процесс освоения учебных программ обучающимися группы:

- ведет журнал теоретического обучения группы;

- осуществляет контроль успеваемости (ежемесячной, семестровой, годовой) обучающихся группы, принимает меры по устранению академической

задолженности, регулярно информирует родителей об успеваемости обучающихся;

- осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся, принимает оперативные меры по выяснению отсутствия обучающихся на занятиях;

- принимает участие в подготовке обучающихся к производственной (плавательной) практике.

4.3. Проводит индивидуальную работу с обучающимися группы:

- изучает индивидуальные особенности личности обучающегося, условия жизнедеятельности в его семье;

- ведет дневник педагогических наблюдений;

- оформляет характеристики обучающихся по запросам и по окончании каждого учебного года;

- индивидуально работает с родителями обучающихся;

- проводит родительские собрания не реже одного раза в семестр;

4.4. Проводит внеклассную работу с обучающимися группы:

- знакомит обучающихся с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой МИК;

- организует коллектив группы;

- создает условия для развития обучающихся, вовлекает в конкурсы, викторины, смотры и т.д.;

- ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с группой, проводит тематические классные часы (не реже двух раз в месяц);

- привлекает родителей обучающихся к организации внеучебной деятельности группы.

4.5. Планирует повышение своего квалификационного уровня в различных областях воспитательной деятельности:

- соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных мероприятий;

- является примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрируя на личном примере образец нравственного поведения;

- повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- извещает вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение руководства МИК, педагогического совета МИК, органов самоуправления предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационную помощь от руководства МИК;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, и разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения классных мероприятий;
- приглашать в МИК родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и поведения обучающихся;
- обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- не выполнять поручения и требования родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками деятельности со стороны руководства МИК, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

VI. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет опоздавших и отсутствующих на занятиях, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и отсутствия на уроках;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение классного журнала, по вопросам посещаемости взаимодействует с заведующим отделением;
- организует работу с родителями обучающихся;
- анализирует состояние группы в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит внеклассные мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу актива группы;
- представляет ведомости по успеваемости обучающихся за месяц в учебную часть МИК.

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал теоретического обучения группы списочным составом;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
- анализирует успеваемость обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- оформляет характеристики обучающихся;

- проводит родительские собрания;

- представляет руководству МИК статистическую отчетность по группе (успеваемость, готовность к практике обучающихся, трудоустройство выпускников).

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

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, экскурсии, соревнования).

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет документацию:

- ежемесячный план воспитательной работы (на основе плана работы МИК);

- дневник педагогических наблюдений;

- протоколы заседаний групповых собраний;

- протоколы заседаний родительских собраний;

- разработки, сценарии, планы мероприятий воспитательного характера;

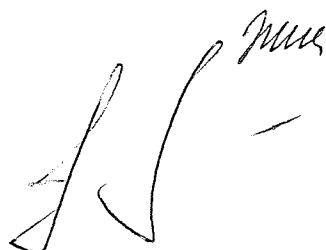
- отчет о воспитательной работе с группой за год.

И.о. директора морского инженерного колледжа

 Л.А. Донина

СОГЛАСОВАНО


Проректор по образовательной
деятельности

 Е.В. Жилина

Начальник юридического
управления

В.М. Ермолаев

Начальник службы управления
документами

 Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению
качеством

 С.П. Полоротов

Структура управления



**Лист ознакомления с положением о
классном руководителе морского инженерного колледжа**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				