Олькина Наталья Петровна
Подписано цифровой подписью: Олькина Наталья Петровна
Дата: 2023.10.11 15:32:52 +03'00'

Приложение № к приказу
№118 от 04 июля 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе учебной группы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о руководителе учебной группы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пинежский индустриальный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Областным законом от 02 июля 2013 года № 712 - 4103 «Об образовании в Архангельской области», Областным законом от 19 октября 2006 года № 882 «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Архангельской области», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее учреждение), должностной инструкцией руководителя учебной группы учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.
2. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно - методическую основу деятельности руководителя учебной группы в учреждении.
3. Настоящее Положение определяет основное направление деятельности руководителя учебной группы координация учебно-воспитательной работы в учебной группе (ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем над учебно-воспитательной работой руководителя учебной группы).
4. Руководитель учебной группы назначается приказом директора учреждения на период обучения обучающихся с 1 по 4 курс из числа штатных преподавателей, мастеров производственного обучения и педагогических работников, способных решать задачи обучения и воспитания обучающихся. В целях обеспечения преемственности в учебно-воспитательной работе руководитель учебной группы закрепляется (назначается) за учебной группой на весь период ее обучения в учреждении.

5. Замена и освобождение руководителя учебной группы от исполнения обязанностей осуществляется на основании личного заявления работника и приказа директора учреждения.

6. Руководитель учебной группы непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения по воспитательной работе в учреждении и отвечает за организацию и координацию учебно-воспитательного процесса в закрепленной за ним учебной группе.

7. Основными требованиями к личности руководителя учебной группы и его деятельности являются ответственность, социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность и коммуникабельность.

8. В своей деятельности руководитель учебной группы руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- должностной инструкцией руководителя учебной группы учреждения;
- решениями педагогического Совета, Совета по профилактике правонарушений, приказами директора учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

9. Руководитель учебной группы способствует адаптации обучающихся к новой системе обучения, уяснению их прав и обязанностей, культурному и физическому совершенствованию, установлению доброжелательных отношений в учебной группе, развитию корпоративной культуры, формированию общих компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

10. Основными принципами деятельности руководителя учебной группы являются:

- личностно - ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- взаимодействие с Советом обучающихся и Советом общежития;
- включенность в дела и проблемы учебной группы;

- развитие самоуправления в учебной группе;
- доброжелательность в отношениях с обучающимися и их законными представителями.

11. За выполнение функций руководителя учебной группы предусматривается выплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

12. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

2. Цель и задачи деятельности руководителя учебной группы

13. Основной целью деятельности руководителя учебной группы _создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

14. Основными задачами деятельности руководителя учебной группы являются:

- формирование эффективных межличностных отношений и создание благоприятного социально-психологического климата в учебной группе;
- оказание помощи обучающимся в период их адаптации в учреждении;
- активное содействие в организации различных форм внеучебной деятельности обучающихся;
- контроль за соблюдением прав обучающихся, гарантированных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения; - содействие самореализации личности обучающихся, повышение их интеллектуального и духовного потенциала;
- организация системной работы с обучающимися в учебной группе и с законными представителями;
- формирование принципов самоуправления у обучающихся.

3. Функции руководителя учебной группы

15. Основными функциями руководителя учебной группы являются:

15.1. Аналитическая функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания обучающихся;

- анализ и оценка уровня воспитанности личности и учебной группы;
- изучение и анализ микроклимата в учебной группе и становления коллектива обучающихся;
- изучение и анализ влияния среды учреждения и учебной группы на обучающегося.

15.2. Прогностическая функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- выявление специфики и определение динамики развития учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся отношений в учебной группе;
- прогнозирование уровней индивидуального развития каждого обучающегося и коллектива учебной группы.

15.3. Организационно координирующая функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и учебной группы в целом;
- организация помощи обучающимся в учебной деятельности через взаимодействие с преподавателями;
- координация формирования коллектива учебной группы;
- организация взаимодействия деятельности с администрацией учреждения, преподавателями и семьей;
- организация и стимулирование участия учебной группы в мероприятиях во внеучебное время, вовлечение обучающихся в работу кружков и секций;
- организация деятельности органов самоуправления в учебной группе;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеучебной деятельности;
- участие в работе педагогических и методических советов, инструктивно-методических совещаний;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся и использование здоровьесберегающих технологий;
- содействие в организации дежурства учебной группы по учреждению, питания и медицинского обслуживания обучающихся; - содействие в оказании социальной поддержки обучающимся из малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, относящихся к категории детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей, обучающихся из приемных семей и обучающихся, имеющих детей.

15.4. Коммуникативная функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- регулирование и развитие межличностных отношений между обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу учебной группы и учреждения в целом;
- содействие созданию благоприятного климата в учебной группе, для каждого конкретного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающимися и социумом;
- информирование обучающихся о действующих молодежных объединениях и организациях в учреждении.

15.5. Административная функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- контроль и учет посещаемости учебных занятий, консультаций, спортивных секций, кружков каждого обучающегося;
- контроль и учет успеваемости каждого обучающегося;
- контроль за соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся учреждения, Правил проживания в общежитии;
- мониторинг страниц социальных сетей обучающихся;
- контроль над самочувствием обучающихся;
- контроль над выполнением общественных поручений;
- ведение документации и предоставление отчетов по воспитательной работе с учебной группой.

4. Организация работы руководителя учебной группы

16. Контроль и общее руководство работой руководителей учебных групп осуществляет руководитель структурного подразделения по воспитательной работе в учреждении.

17. Работа с учебными группами учреждения ведется в соответствии с планом воспитательной работы учреждения на учебный год, программами по воспитанию и социализации обучающихся в учреждении.

18. Планирование включает в себя разработку ежемесячных планов воспитательной работы с учебными группами, которые являются основными отчетными документами.

19. Деятельность руководителя учебной группы строиться в соответствии с циклограммой: ежедневно, ежемесячно, в течение семестра, ежегодно.

20. Ежедневно руководитель учебной группы:

- определяет отсутствующих, опоздавших и проводит с ними профилактическую работу;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися и законными представителями;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

21. Ежемесячно руководитель учебной группы:

- посещает учебные занятия в учебной группе;
- организует работу актива в учебной группе;
- организует и проводит не менее одного мероприятия в месяц в учебной группе;
- организует и проводит не менее одного раза в два месяца собрание в учебной группе;
- корректирует план воспитательной работы в учебной группе на следующий месяц;
- участвует в работе инструктивно-методических совещаний.

22. В течение семестра руководитель учебной группы:

- анализирует работу за семестр;
- заполняет сводную ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся в учебной группе;
- проводит мониторинг страниц обучающихся в социальных сетях;
- проводит не менее одного группового родительского собрания в семестр.

23. Ежегодно руководитель учебной группы:

- анализирует состояние воспитательной работы и уровень воспитанности обучающихся;
- составляет план воспитательной работы с учебной группой на учебный год;

- предоставляет отчет о проделанной работе за учебный год руководителю структурного подразделения по воспитательной работе.

24. Руководитель учебной группы предоставляет отчет о проделанной воспитательной работе в учебной группе руководителю структурного подразделения по воспитательной работе не реже одного раза в семестр или по требованию.

25. Деятельность руководителя учебной группы осуществляется в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, медицинским работником, социальным педагогом, педагогом - психологом, воспитателем общежития, советом обучающихся.

26. Органом, обеспечивающим единство воспитательных воздействий и координирование деятельности руководителей учебных групп, является инструктивно методическое совещание руководителей учебных групп, которое организует и проводит руководитель структурного подразделения по воспитательной работе.

27. Методическая и консультативная помощь руководителям учебных групп в их работе осуществляет руководитель структурного подразделения по воспитательной работе, начальник методического отдела, педагог - психолог, социальный педагог, медицинский работник.

28. Руководитель учебной группы несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

29. Руководитель учебной группы имеет право:

- выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в учебной группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций обучающихся;
- вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время учебных занятий, изучать социум и окружение обучающихся и использовать полученные сведения в воспитательных целях;
- вносить на рассмотрение педагогического Совета и администрации учреждения предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, в том числе расписания учебных занятий, экзаменов, внеучебных мероприятий;
- вносить предложения по оказанию материальной помощи, поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и морально-этических норм поведения;

- получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства учреждения, участвовать в совещаниях, конференциях и проходить курсы повышение квалификации в области воспитания;
- участвовать в конкурсах педагогических работников учреждений образования; - на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценкой его деятельности со стороны администрации учреждения, законных представителей, обучающихся и других работников учреждения;
- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- приглашать в учреждение законных представителей обучающихся;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как учебной группы в целом, так и отдельных обучающихся;
- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии учреждения;
- осуществлять и контролировать правильное и своевременное заполнение журнала учебной группы;
- присутствовать на учебных занятиях, зачетах, экзаменах в закрепленной за ним учебной группе.

30. Руководитель учебной группы обязан:

- всесторонне изучать индивидуально личностные особенности и морально - психические качества каждого обучающегося, коллектива учебной

группы в целом, принимать участие в диагностировании уровня воспитанности обучающихся;
- соблюдать права и свободы обучающихся;
- формировать в учебной группе систему идеологической и информационно - воспитательной работы;
- изучать и анализировать социально -психологический климат в учебной группе;
- проводить мониторинг страниц обучающихся в социальных сетях на предмет размещенной на этих страницах деструктивной информации один раз в семестр (два раза в учебном году);
- способствовать формированию личности, общечеловеческих норм, гуманистической морали, культуры взаимоотношений, потребности в духовных ценностях и интеллектуальному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина, профессионала и пропагандировать здоровый образ жизни;
- оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций;

- оказывать обучающимся правовую, моральную, психологическую и социальную защиту;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносить необходимые коррективы в систему его воспитания;
- проводить работу по правовому просвещению обучающихся: разъяснять обучающимся их права и обязанности, предусмотренные Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии;
- разъяснять положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положение о Совете обучающихся и доводить до их сведения приказы и распоряжения администрации учреждения;
- проводить работу по профилактике противоправного поведения, недопущению их вовлечения в организации деструктивного характера;
- проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям и суицидальным попыткам;
- осуществлять работу по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся из общежития и семьи;
- проводить целевые, плановые и внеплановые инструктажи с обучающимися;
- проводить собрание группы не менее двух раз в месяц: тематический час и анализ успеваемости и посещаемости учебной группы;
- проводить или участвовать во внеучебных мероприятиях не реже одного раза в два месяца;
- способствовать созданию условий для успешной учебной и научно исследовательской деятельности обучающихся, укреплению учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы;
- вносить предложения по улучшению организации учебного процесса и информировать администрацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;
- информировать администрацию учреждения об учебных делах в группе, о запросах, нуждах и настроении обучающихся;
- контролировать текущую, семестровую и годовую успеваемость и дисциплину в учебной группе;
- выявлять причины неуспеваемости и пропусков учебных занятий обучающимися и контролировать сроки ликвидации задолженностей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, производственной и учебной практики;
- осуществлять меры по сохранности контингента учебной группы;

- проводить работу с законными представителями: своевременно информировать их об успехах и проблемах в обучении их детей, приглашать законных представителей на беседы, заседания Совета по профилактике правонарушений в учреждении, проводить родительские собрания;
- способствовать адаптации обучающихся к системе обучения в учреждении, уяснению их прав и обязанностей, налаживанию доброжелательных отношений между членами учебной группы преподавателями и работниками учреждения;
- всесторонне изучать интересы, склонности и запросы обучающихся с целью создания в учебной группе сплоченного коллектива;
- принимать участие в формировании органов самоуправления обучающихся, оказывать постоянную помощь в работе актива учебной группы;
- проводить работу и оказывать помощь активу учебной группы в организации и вовлечению обучающихся к участию в общественной лизни учреждения (олимпиадах, конкурсах, смотрах, чтениях, конференциях, соревнованиях);
- содействовать вторичной занятости обучающихся их творческой, культурно массовой и физкультурно оздоровительной деятельности (организации досуга);
- посещать семьи обучающихся и общежитие для обучающихся с целью выяснения внутрисемейных отношений и жилищно - бытовых проблем;
- организовывать работу в учебной группе по общественно – полезному труду (организация дежурства, организация уборки);
- собирать данные о трудоустройстве выпускников;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения общих мероприятий в учреждении, городских и областных мероприятиях;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;
- демонстрировать на личном примере образцы культурного, нравственного поведения;
- составлять ежегодный план воспитательной работы с учебной группой в соответствии с планом работы учреждения и своевременно представлять его на утверждение руководителю структурного подразделения по воспитательной работе;
- своевременно предоставлять ежемесячный отчет и годовой отчет по воспитательной работе с учебной группой руководителю структурного подразделения по воспитательной работе;
- вести установленную документацию по учебной группе.

6. Документация руководителя учебной группы

31. Руководитель учебной группы ведет следующую документацию:

- план работы учебной группы на учебный год по семестрам;
- список обучающихся учебной группы;
- список актива учебной группы;
- список обучающихся, состоящих на учетах в органах профилактики или на внутреннем учете учреждения;
- список обучающихся, относящихся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемных семей;
- социальный паспорт группы;
- график мониторинга страниц в социальных сетях обучающихся;
- список обучающихся, посещающих секции, кружки;
- список обучающихся на получение государственной академической, социальной стипендий и областной социальной стипендии;
- протоколы заседания групповых собраний;
- протоколы заседания родительских собраний;
- ведомость успеваемости обучающихся за семестр и учебный год;
- характеристики на обучающихся и общая характеристика учебной группы;
- листы ознакомления по различным видам инструктажей;
- журнал учебных занятий по основной профессиональной образовательной программе или электронный журнал;
- отчеты по итогам воспитательной работы за месяц, за год с учебной группой.