

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

«18» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

г. Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции классного руководителя учебной группы филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – филиал университета).

1.2. Классный руководитель осуществляет руководство учебной группой и реализует воспитательно-развивающие образовательные взаимодействия обучающихся в образовательном процессе.

1.2. Цель деятельности классного руководителя группы – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданской позиции, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель групп обучающихся назначается на должность приказом директора филиала университета.

1.5. Постоянное руководство классными руководителями, контроль их работы и оценка работы обеспечиваются заведующим отделением и заместителем директора по социально-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классные руководители взаимодействуют с учебным отделом, преподавателями, руководителями практик, социальным педагогом, педагогом-психологом, органами студенческого самоуправления, родительским комитетом.

1.7. Задачи классного руководителя группы:

- формирование и развитие коллектива группы студентов;
- организация системной работы со студентами в группе;
- последовательное изучение характера, наклонностей, способностей, жизненного опыта, багажа знаний, отношения к жизненной перспективе, бытовые и материальные условия жизни каждого обучающегося и студента;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров обучающихся;
- проведение совместно с общественными организациями культурно-массовых мероприятий;
- анализ выполнения графика учебных занятий в группе, выявление отстающих обучающихся и студентов и организация помощи в усвоении материала, разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости.

2. Функции классного руководителя группы

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю группы надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы со студентами в соответствии с возрастными особенностями, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

В своей деятельности классному руководителю группы необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

2.1. Организационно-координирующие:

- разработка плана деятельности классного руководителя группы;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказании им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога):

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе, через систему дополнительного образования (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, посещение выставок, театров и др.);
- защита, сохранение и укрепление физического и психологического здоровья обучающихся;
- выявление, учет и работа с обучающимися социально-незащищенных категорий;
- работа с обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- знакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка и режима в учебных зданиях и общежитиях филиала университета;
- знакомить обучающихся с приказами и распоряжениями руководства филиала университета, касающимися обучающихся;
- осуществлять контроль за работой старосты группы;
- ведение документации: папки (журнала) классного руководителя, разработок методических материалов мероприятий, план воспитательной работы, отчеты;
- отчетность об итогах учебно-воспитательной работе группы;
- еженедельное проведение воспитательных мероприятий (классных часов), индивидуальные беседы с обучающимися;
- проведение родительских собраний раз в семестр;
- организация дежурств в учебных аудиториях, филиале университета;
- проведение генеральных уборок, участие в субботниках;
- осуществлять постоянный контроль за посещаемостью учебных занятий и успеваемостью обучающихся;
- оперативное извещение администрации филиала университета о каждом несчастном случае;
- знать условия жизни и быта обучающихся;
- посещать обучающихся группы, проживающих в общежитии;
- контролировать прохождение зачетных и экзаменационных сессий обучающимися;
- регулярно поддерживать связь с родителями обучающихся, оповещать родителей об академических задолженностях, пропусках и учебных успехах обучающихся;
- организовывать работы по профилактике правонарушений среди студентов учебной группы;
- осуществлять контроль за ведением учебных журналов.

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, преподавателями, родителями.

2.3. Аналитическо-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся;
- определение состояние и перспектив развития коллектива группы.

3. Формы работы классного руководителя группы

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

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

3.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед филиалом университета;

- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;

- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся групп.

4. Критерии оценки деятельности классного руководителя группы

4.1. Критерий результативности. Отражает уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;

- успеваемость обучающихся группы (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения, с учетом реальных возможностей учебной группы;

- комфортный психологический климат обучающихся.

4.2. Критерий деятельности:

- наличие установленной для классного руководителя документации;

- ведение документации в соответствии с требованиями:

- папка (журнал) классного руководителя (приложение);
- нормативные документы;
- социальный паспорт группы;
- данные об обучающихся и родителях;
- данные о состоянии здоровья по результатам диспансеризации;
- итоги проведения дежурств по филиалу университета;
- протокол родительских собраний;

- активная деятельность классного руководителя группы:

- участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках филиала университета, округа, города;
- умение разрешать конфликты (студент-студент, студент-преподаватель);
- развитие студенческого самоуправления;
- организация внеклассных мероприятий совместно с родителями;
- изучение семей обучающихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.

Проректора по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Директор филиала

Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала

А.П. Рябишин

Приложение

**Волгоградский (Калмыцкий) филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по социально-воспитательной работе

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ КЛАСНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

студенческой группы _____

название группы

специальности

«_____»

название специальности

ФИО классного руководителя

2014 – 2015 уч. г.

Правила ведения журнала классного руководителя

1. Журнал ведётся классным руководителем учебной группы и является основным документом, свидетельствующим о его работе с группой.
2. Ведение журнала систематически контролируется заместителем директора по социально - воспитательной работе.

Список студентов Группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Выполняемые поручения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Список студентов из неполных семей

ФИО студента	Группа	Год рождения	ФИО родителей	Место работы	Домашний адрес

Дети из многодетных семей –

Детей инвалидов –

Студентов, склонных к уходу из образовательного учреждения пока -

Студенты, составляющие группу риска –

Задачи группы
на 2015-2016 учебный год

- 1.
- 2.

Характеристика группы

Список студентов
группы, входящих в ССУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Выполняемые поручения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

День и темы кураторских часов

Открытое воспитательное мероприятие с группой

--	--

I семестр

Отчет о воспитательной работе в группе

Куратор – _____

II семестр

Отчет о воспитательной работе в группе

Куратор – _____

Календарно - тематический план воспитательной работы на учебный год

Месяц, неделя, число	Воспитательная работа по плану филиала университета	Воспитательная работа в группе	Индивидуальная работа	Работа с родителями	Разное
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
2 семестр					
Январь					

Февраль					
Март					
Апрель					
	(например) Подготовка к производственной				
	практике				
май – производственная практика, июнь - сессия					