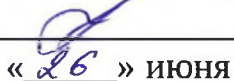


СОГЛАСОВАНО  
председателем  
профсоюзного комитета  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»

  
Е.С. Мельникова  
«26» июня 2020 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»

от «26» июня 2020 г. № 340

ПРИНЯТО  
Советом  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
протокол № 3 от 26 июня 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о руководителе учебной группы**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Архангельской области**  
**«Архангельский политехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о руководителе учебной группы государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический 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 - 41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Областным законом от 19 октября 2006 года № 882 «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Архангельской области», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - учреждение), должностной инструкцией № 79 руководителя учебной группы

учреждения, утвержденной приказом директора учреждения от 06 апреля 2020 года № 215, 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 № 79 руководителя учебной группы учреждения, утвержденной приказом директора учреждения от 06 апреля 2020 года № 215;

- 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:

- лично - 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 об системе оплаты труда работников учреждения.

12. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета учреждения, первичной профсоюзной организации 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, инструкторно- 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, реализуемая 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 окружающими и социумом;

- информирование обучающихся о действующих молодежных объединениях и организациях в учреждении.

15.5. Административная функция, реализуемая через выполнение следующих работ:

- контроль и учет посещаемости учебных занятий, консультаций, спортивных секций, кружков каждого обучающегося;

- контроль и учет успеваемости каждого обучающегося;

- контроль за соблюдением 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 повышения 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 жизни 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 общепитие 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.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

## ПРИКАЗ

От 26 июня 2020 года

№ 340

г. Архангельск

### Об утверждении положения о руководителе учебной группы

В соответствии с Федеральным законом от 27 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 - 41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Областным законом от 19 октября 2006 года № 882 «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Архангельской области», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 08 декабря 2015 года № 2407, должностной инструкцией № 79 руководителя учебной группы учреждения, утвержденной приказом директора учреждения от 06 апреля 2020 года № 215, протоколом Совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 26 июня 2020 года № 3

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о руководителе учебной группы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вступает в силу с момента его подписания.

3. Начальнику отделения по воспитательной работе Кучиной Татьяне Анатольевне под роспись ознакомить работников отделения по воспитательной работе, руководителей структурных подразделений: начальника отдела по теоретическому обучению, начальника отдела по производственному обучению, руководителя ресурсного учебно - методического центра с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела по теоретическому обучению Сухановской Татьяне Владимировне, начальнику отдела по производственному обучению Есиповой Людмиле Здиславовне, руководителю ресурсного учебно - методического центра Полищук А.В. провести работу по ознакомлению преподавателей и мастеров производственного обучения с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

5. Инженеру - программисту Плосконосову Андрею Александровичу разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, на сайте учреждения до 10 июля 2020 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отделения по воспитательной работе Кучину Татьяну Анатольевну.

Руководитель организации

Директор  
(должность)

(личная подпись)

Д.П. Ермолин  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен Кучина Т.А.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Белоусов Д.Б.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Солодягина Г.Н.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Тюлюбаева Т.О.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Новикова Ж.В.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Сухановская Т.В.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.

С приказом ознакомлен Есипова Л.З.

(личная подпись)

" " " 20 г.

С приказом ознакомлен Полищук А.В.

(личная подпись)

" " " 20 г.

С приказом ознакомлен Плосконосов А.А.

(личная подпись)

" 26 " июля 20 20 г.