

ПРИНЯТО
Советом Колледжа
Протокол № 13 от 12.03, 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского кадетского колледжа
Кораблёв А.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении функций руководителя группы
ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Федерального законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа (далее – Колледжа)
- иными локальными нормативными актами.

Положение определяет полномочия и ответственность руководителя группы, его место и роль в структуре колледжа.

1.2. В своей деятельности руководитель группы руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, Министерства образования, Уставом колледжа и другими локальными актами образовательной организации.

1.3. Деятельность руководителя группы основывается на принципах личностно-ориентированного (индивидуального) подхода к каждому обучающемуся, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Руководитель группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа из числа штатных преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников Колледжа, способных решать задачи воспитания обучающихся.

Педагогический работник может быть назначен руководителем группы в нескольких учебных группах.

1.5. Во время отсутствия руководителя группы (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Руководитель группы – это педагогический работник, осуществляющий организацию воспитательной работы в одной из учебных групп и являющийся в них полномочным представителем администрации образовательной организации. Участие руководителя группы в воспитании обучающихся является неотъемлемой частью образовательного процесса.

1.7. Руководитель группы назначается из педагогических работников колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного процесса в закрепленной за ним учебной группе.

Педагогический работник может быть назначен руководителем группы в нескольких учебных группах, но не более чем в двух.

Свою деятельность руководитель группы осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, педагогом-психологом, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

2. Основные задачи и функции деятельности руководителя группы

2.1. Цель деятельности руководителя группы - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, оказание социально-педагогической поддержки для разностороннего развития личности обучающегося как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками; интеллигентного и культурного человека, обладающего творческим мышлением, чувством собственного достоинства и ответственности, умеющего совершенствовать себя, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества; формирование здоровой, психологически устойчивой, конкурентоспособной, всесторонне развитой личности.

2.2. Основными задачами воспитательной деятельности руководителя группы являются:

- 1) создание коллектива учебной группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- 2) содействие усвоению обучающимися общечеловеческих и национальных, культурных ценностей, формированию патриотизма и политической культуры, воспитание активной гражданской позиции и социальной ответственности;
- 3) создание в учебной группе доброжелательных, дружеских отношений и благоприятного психологического климата;
- 4) забота о создании условий для успешной учебной деятельности обучающихся;
- 5) забота о безопасности жизнедеятельности, моральной и социальной защите обучающихся, формирование позитивного отношения к своему здоровью как социальной ценности.

2.3. Основные функции руководителя группы:

- 1) Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости студентов с принятием управленческих решений для устранения учебной перегрузки и академической задолженности обучающихся, обеспечением информированности родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающихся.
- 2) Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе – вовлекать обучающихся в систематическую деятельность студенческого коллектива, способствовать формированию у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, уважения к семье, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире.
- 3) Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже; изучать особенности, интересы, способности, потребности обучающихся и помогать им в их реализации.
- 4) Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.
- 5) Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, в случае необходимости взаимодействовать с органами и учреждениями системы профилактики и надзора в разрешении проблемных ситуаций.

6) Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов, организации системы отношений и системной работы через различные формы воспитывающей деятельности, в том числе коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей студентов в разнообразные коммуникативные ситуации.

7) Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, мастеров производственного обучения, родителей, обучающихся, специалистов других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

8) Способствовать развитию у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде; гуманизации и гармонизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

9) Регулировать межличностные отношения между участниками образовательного процесса, создавать благоприятный климат в группе; оказывать помощь обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

10) Пропагандировать здоровый образ жизни, поддерживать внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся; привлекать их к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

11) Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

12) Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы с выяснением причин пропусков учебных занятий и опозданий и принятием необходимых управленческих решений

13) Контролировать соблюдение обучающимися Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и других локальных актов Колледжа.

14) Координировать работу преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

15) Планировать свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Колледже.

16) Регулярно проводить классные часы, другие внеаудиторные мероприятия с группой.

17) Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

18) Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеаудиторных мероприятий.

Обеспечивать четкое функционирование в группе системы обмена информацией и своевременно информировать всех участников образовательных отношений.

Участвовать в организации питания обучающихся, получения ими мер социальной поддержки.

19) Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

20) Участвовать в работе педагогического и методического советов, профессиональных объединений, в том числе руководителей групп, в административных совещаниях и заседаниях совета по профилактике, на которых рассматриваются вопросы по вверенной группе.

21) Собирать данных о выпускниках по их трудоустройству и (или) дальнейшему обучению в других образовательных организациях.

22) Сопровождать обучающихся группы при проведении культурно-массовых, спортивных, праздничных и других воспитательных мероприятий, в которых они принимают участие или являются зрителями.

23) Вести документацию по группе: планы работы руководителя группы (долгосрочные и оперативные), личные дела обучающихся, дневник педагогических наблюдений, ведомость посещаемости и т.п.

3. Основные права руководителя группы

3.1. На основании Программы развития колледжа самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися группы, выбирая формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций обучающихся, возможностей колледжа.

3.2. Принимать участие в составлении общеколледжного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса колледжа.

3.3. Запрашивать и своевременно получать от администрации Колледжа информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в его распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру Колледжа при проведении мероприятий с группой.

3.4. Вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе во время учебных занятий, зачетов, экзаменов, защиты курсовых проектов и выпускной квалификационной работы.

3.5. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.6. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим.

3.7. Вносить на рассмотрение директора Колледжа, администрации, педагогического совета предложения, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в Колледже, расстановке педагогических кадров и т.п. как от имени студенческого коллектива, так и от своего имени.

3.8. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов самоуправления.

3.9. Вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение Устава и локальных актов Колледжа.

3.10. Повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах, конференциях, других методических мероприятиях, участвовать в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников

3.11. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью руководителя группы, или другим вопросам.

3.12. Участвовать в разработке локальных актов Колледжа.

3.13. По внесенному запросу своевременно получать сопровождение специалистами Колледжа обучающихся, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

3.14. Предоставлять ответственному лицу, назначенному руководителем образовательной организации, информацию о деятельности группы для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа образовательной организации.

3.15. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как руководителя группы.

3.16. Руководитель группы имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

4. Ответственность руководителя группы

4.1. Руководитель группы несет ОТВЕТСТВЕННОСТЬ за:

- 1) посещаемость и поведение обучающихся учебной группы;
- 2) своевременную сдачу обучающимися учебной группы в установленные сроки зачетов, курсовых и дипломных проектов, экзаменов;

3) своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Колледжа, в части, касающейся их компетенции;

4) принятые в пределах своей компетенции решения;

5) жизнь и здоровье обучающихся в период проведения руководителем группы внеклассных и внеаудиторных мероприятий

4.2. Руководителю группы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) унижать личное достоинство обучающихся учебной группы, оскорблять его действием или словом;

2) использовать оценочные критерии для наказания обучающихся.

4.4. Руководитель группы должен УМЕТЬ:

1) использовать методику профессионального общения;

2) организовывать работу с родителями (родительские собрания, консультации);

3) использовать диагностический (не психологический) инструментарий: анкеты, опросники, а также корректно использовать полученную информацию в воспитательных целях.

4.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением руководитель группы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ с последующим снятием стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, действующем в Колледже.

4.6. За систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением руководитель группы приказом директора Колледжа освобождается от обязанностей руководителя группы.

5. Документация и отчетность

5.1. Руководитель группы ведет и заполняет следующую документацию:

- учебный журнал;
- дневник педагогических наблюдений;
- план воспитательной работы;
- циклограмма тематических классных часов;
- личные карточки студентов;
- семестровые и итоговые ведомости;
- характеристики студентов;
- отчет о работе с группой.
- социальный паспорт учебной группы;
- протоколы родительских собраний, групповых собраний;
- методические разработки воспитательных мероприятий, классных часов и др.