

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»
(ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»)

Положение
о руководителе учебной группы

«25» сентября 20 13 г. № 01-04/13

г. Абакан

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 03
от «25» сентября 20 13 г.

Утверждаю
И.о.директора ГБОУ СПО РХ
«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»


Ю.П. Григорьев

«25» сентября 20 13 г.



1. Общие положения.

1.1.Руководитель учебной группы назначается приказом директора техникума из числа штатных педагогических работников.

1.2.Воспитательные мероприятия в учебной группе руководитель проводит в тесном контакте с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и педагогом-организатором.

1.3.Воспитательная работа строится с учетом возрастных и психологических особенностей подростков.

2. Основные задачи руководителя учебной группы

2.1.Изучение личности обучающегося, принятие его и оказание ему поддержки.

2.2.Изучение и воспитание ценностных отношений, культуры поведения, общения и дисциплинированности.

2.3.Приобщение обучающегося к здоровому образу жизни.

2.4.Организация работы по профилактике и предупреждению асоциального поведения обучающихся.

2.5.Воспитание гражданской позиции: патриотических чувств, нравственно-правовой позиции, толерантности, трудовой активности.

2.6.Обучение самоуправлению, коллективным формам жизнедеятельности в группе.

2.7.Максимальное развитие познавательных интересов, творческих способностей, общеучебных умений, навыков самопознания и самообразования, способствующих дальнейшему развитию личности.

2.8.Формирование гуманистического мировоззрения, ответственности перед собой и обществом, будущими поколениями, за результатами своей деятельности в социальной, природной и культурной среде.

2.9.Вовлечение обучающихся в систему дополнительного образования.

2.10.Проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.11.Создание условий для участия семей в воспитательном процессе.

3. Организация управления работой руководителей учебных групп

3.1.Непосредственное руководство и контроль за работой руководителей групп возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

3.2.Работа руководителя группы носит плановый характер. На основе общего плана воспитательной работы руководитель группы составляет план работы на месяц, полугодия или год.

3.3.План воспитательной работы утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.Руководитель группы ведет документацию воспитательного процесса в группе, которая в конце учебного года сдается на проверку заместителю директора по УВР

3.5.Руководитель группы составляет характеристику на обучающегося и выдает ее по мере необходимости.

3.6. Вся документация по воспитательной деятельности ведется руководителем групп в обязательном порядке и является основным критерием учета и оценки всей проделанной работы в группе.

4. Обязанности руководителя учебной группы

4.1. Оказывать помощь активу группы в организации олимпиад, конкурсов, викторин, в подготовке культурно-массовых мероприятий и др. Способствовать повышению культурного уровня обучающихся.

4.2. Проводить систематический контроль за посещаемостью, успеваемостью и выявлять причины пропусков и низкой успеваемости.

4.3. Осуществлять контроль за прохождением плановых медицинских осмотров.

4.4. Информировать родителей (законных представителей) о поведении, успеваемости, посещаемости занятий, проводить родительские собрания не реже одного раза в полугодие.

4.5. Проводить тематические классные часы по вопросам воспитания, культурного просвещения, дисциплины и т.д. не реже 2 раз в месяц.

4.6. Организовывать дежурство группы по техникуму.

4.7. Участвовать в работе семинаров, планерок руководителей групп, осваивать совершенствовать формы воспитательной работы. Готовить методические рекомендации по организации и проведению внеклассных мероприятий.

5. Права руководителя учебной группы

5.1. Присутствовать на учебных занятиях группы, экзаменах, защите обучающимися курсовых и дипломных проектов.

5.2. Приглашать родителей обучающихся для бесед и взаимных консультаций по вопросам обучения и воспитания.

5.3. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании обучающихся.

5.4. Вносить на рассмотрение администрации и педсовета предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

6. Делопроизводство

6.1. Руководитель группы составляет план воспитательной работы на месяц, полугодие, год.

6.2. Составляет отчет о проделанной работе ежемесячно и в конце учебного года.

6.3. Предоставляет запрашиваемую документацию в вышестоящие органы.

6.4. Участвует в заполнении программ по адаптации и реабилитации несовершеннолетних обучающихся, состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних (ОДН), детей-сирот.

6.5. Предоставляет ежемесячную информацию о профилактической работе с обучающимися, состоящими на внутреннем учете и контроле (ВУК), детьми-сиротами.

6.6.Разрабатывает планы проведения обязательных тематических классных часов.

6.7.Составляет социальный паспорт учебной группы.

6.8.Ведет документацию по воспитательной деятельности группы.