

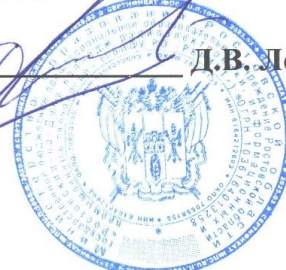
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

Согласовано на заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол №1 от «29» августа 2025г.

Принято с учетом мнения
родительского совета
(законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

Принято с учетом мнения
Студенческого Совета
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
ГБПОУ РО «РКРИПТ»


 **Д.В. Лепешкин**

ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

2025, г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Положение о руководителе учебной группы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Положение, колледж) регламентирует и определяет организационно-методическую деятельность руководителя учебной группы в колледже.

1.2. Нормативной базой разработки Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- Областной закон Ростовской области от 26.12.2005 № 425-ЗС «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ростовской области»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;

- Локальные нормативные акты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий».

1.3. Руководитель учебной группы назначается приказом директора колледжа (Приложение 1), на основании личного заявления (Приложение 2), на период обучения обучающихся с 1 по 4 курс из числа штатных преподавателей, мастеров производственного обучения и педагогических работников. В целях обеспечения преемственности в учебно-воспитательной работе руководитель учебной группы назначается за учебной группой на весь период ее обучения в колледже.

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

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

1.6. В своей деятельности руководитель учебной группы руководствуется:

- «Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- Решениями педагогического Совета, Совета по профилактике правонарушений, приказами директора колледжа и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.7. 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 культуры личности, формированию общих компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.8. Основными принципами деятельности руководителя учебной группы являются:

- личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- включенность в дела и проблемы учебной группы;
- развитие самоуправления в учебной группе;
- доброжелательность в отношениях с обучающимися и их законными представителями.

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

2. Цель и задачи деятельности руководителя учебной группы

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

2.2. 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 колледже;
- 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

3.1. Основными функциями руководителя учебной группы являются:

3.1.1. Аналитическая функция, реализующаяся через выполнение следующих работ:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 колледжа, 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;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся и использование здоровьесберегающих технологий;
- содействие в организации дежурства учебной группы по колледжу, 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.

3.1.4. 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 колледжа 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 мероприятиях в колледже.

3.1.5. 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 соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа;
- 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

4.1. Контроль и общее руководство работой руководителей учебных групп осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

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

4.5. 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.

4.6. 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;

4.7. В течение семестра руководитель учебной группы:

- анализирует работу за семестр;
- заполняет сводную ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся в учебной группе;

- проводит не менее одного группового родительского собрания в семестр.

4.8. Ежегодно руководитель учебной группы:

- анализирует состояние воспитательной работы и уровень воспитанности обучающихся;

- составляет план воспитательной работы с учебной группой на учебный год (Приложение 3);

- предоставляет отчет о проделанной работе за учебный год заместителю директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 4).

4.9. Руководитель учебной группы предоставляет отчет о проделанной воспитательной работе в учебной группе заместителю директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в семестр или по требованию.

4.10. Деятельность руководителя учебной группы осуществляется в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, медицинским работником, социальным педагогом, педагогом-психологом и иными педагогическими работниками.

4.12. Методическая и консультативная помощь руководителям учебных групп в их работе осуществляет советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, сотрудники методического отдела, педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник.

5. Права и обязанности

5.1. 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 колледжа предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, в том числе внеурочных мероприятий;

- вносить предложения по оказанию материальной помощи, поощрению обучающихся, а также предложения по предупреждению нарушений правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и морально-этических норм поведения;

- получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны администрации колледжа, 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 колледжа, законных представителей, обучающихся и других работников колледжа;

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- приглашать в колледж законных представителей обучающихся;

- участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как учебной группы в целом, так и отдельных обучающихся;

- еженедельно проверяют наполняемость учебного журнала по закрепленной учебной группе и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;

- присутствовать на учебных занятиях, зачетах, экзаменах в закрепленной за ним учебной группе.

5.2. 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;

- 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 колледжа, правилами внутреннего распорядка;

- разъяснять положения регулирующие образовательную деятельность;

- 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 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 колледжа 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 колледжа;

- 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 колледжа (олимпиадах, конкурсах, смотрах, чтениях, конференциях, соревнованиях);
- содействовать вторичной занятости обучающихся их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности (организации досуга);
- 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 колледже, 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

6.1. Руководитель учебной группы ведет следующую документацию:

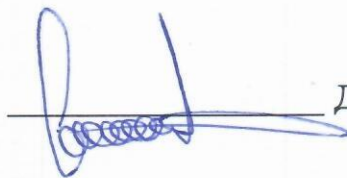
- план работы учебной группы на учебный год;
- список обучающихся учебной группы;
- список актива учебной группы;
- список обучающихся, состоящих на учетах в органах профилактики или на внутреннем учете учреждения;
- список обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемных семей;
- социальный паспорт группы;
- список обучающихся, посещающих секции, кружки;
- список обучающихся на получение государственной академической, социальной стипендий;
- протоколы заседания групповых собраний;
- протоколы заседания родительских собраний;
- характеристики на обучающихся и общая характеристика учебной группы;
- листы ознакомления по различным видам инструктажей;
- отчеты по итогам воспитательной работы за месяц, за год с учебной группой.

Разработчик:

Заместитель директора по УВР Костыльга А.Г. Костыльга
«01» июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Д.Н. Калинин

Совет колледжа

« 01 » июля 2024 г.

Протокол № 8

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

П Р И К А З

«__» _____ 202__ г.

№ ____ л/с

г. Ростов-на-Дону

**О доплате за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг
основных должностных обязанностей (руководство группой)**

На основании заключенных дополнительных соглашений с работниками и Положения об оплате труда работников ГБПОУ РО «РКРИПТ», в связи с движением контингента студентов, п р и к а з ы в а ю :

1. Установить с 01.09.202__ по 31.08.202__ работникам колледжа выплату компенсационного характера из средств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в % от ставки заработной платы по должности (педагогической) согласно Приложению.

2. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера
Фамилия И.О.

Директор колледжа

И.О. Фамилия

Приложение 2

Директору ГБПОУ РО "РКРИПТ"

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить выполнять дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, "руководство группой" с _____.

В объеме одной группы (____)

двух групп (____)

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР

_____ А.Г. Костыльга

от 30 августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Содержание воспитательной деятельности

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
Раздел 1. Организационная работа				
Раздел 2. Профессионально-трудовое воспитание				
Раздел 3. Гражданско-патриотическое воспитание				
Раздел 4. Культурно – нравственное воспитание				
Раздел 5. Пропаганда здорового образа жизни				
Раздел 6. Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений				
Организационная работа				
Формирование правовой культуры				
Раздел 7. Развитие студенческого самоуправления				
Раздел 8. Работа с родителями (законными представителями)				