

ПРИНЯТО  
Протокол Совета  
ГБПОУ КК НПТ

№ 6 от 23.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ГБПОУ КК НПТ

Приказ № 708-од от 23.08.2021г.



С.А. Хузина

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (КУРАТОРЕ)  
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ГБПОУ КК НПТ  
(в новой редакции)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы ГБПОУ КК НПТ (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель (куратор) руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 г. № ВБ-1011/08;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- уставом техникума.

1.3. Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией техникума, исходя из интересов техникума, закрепляется за работником с его согласия, с учетом его педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классный руководитель (куратор) закрепляется за учебными группами 1,2,3 и 4 курса.

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей (кураторов) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями) обучающихся, классным родительским советом, органами студенческого самоуправления, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития учебной группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного положения и воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния внутритехникумовской среды и малого социума на обучающихся;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных личностей коллектива группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе группы;

### **2.3. Организационно - координационная функция:**

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе: педагогических, методических советов, методического объединения классных руководителей, центра содействия трудоустройству выпускников, цикловых методических комиссий, административных совещаний, районных и городских комиссий по профилактике правонарушений, Совета профилактики, Штаба воспитательной работы.
- ведение документации классного руководителя (куратора) и журналов.

2.4. Классный руководитель (куратор) несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеурочных мероприятий и организации досуговой деятельности.

### **2.5. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами, сотрудниками;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и комфортного состояния для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении комфортных отношений с однокурсниками, социумом.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

3.1. Осуществление систематического анализа состояния успеваемости, посещаемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организация учебно-воспитательного процесса в учебной группе, путем вовлечения обучающихся в систематическую деятельность коллектива группы и коллектива техникума.

3.3. Организация трудоустройства выпускников, мониторинг их трудовой деятельности в течение 3-х лет с момента выпуска.

3.4. Изучение индивидуальных особенностей личности будущих специалистов, условия их жизнедеятельности в семье, в техникуме.

3.5. Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, проведение необходимой и обоснованной педагогической и



психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию техникума.

3.6. Оказание помощи обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.7. Содействие социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.8. Вовлечение в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, отдела молодежи и спорта, правоохранительных органов и других межведомственных служб).

3.9. Пропаганда здорового образа жизни.

3.10. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, проведение плановых и внеплановых родительских собраний для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.11. Координация работы преподавателей – предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной методической помощи в учебе.

3.12. Планирование своей деятельности по классному руководству (кураторству) в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы техникума.

3.13. Проведение классных часов еженедельно, регулярное проведение других внеурочных мероприятий.

3.14. Ведение документации по группе:

- личные дела обучающихся;
- журналы теоретического и производственного обучения (в части касающейся).

Ведение документации по воспитательной работе:

- план воспитательной работы в группе (годовой, ежемесячный);
- дневник воспитательной работы классного руководителя (куратора);
- отчеты воспитательной работы в группе (годовой, полугодовой, ежемесячный);
- индивидуальные карты изучения личности обучающихся;
- иные документы;
- характеристики;
- ведомость посещения занятий обучающимся (на каждого);
- ведомость оценок (на каждого обучающегося)
- документация, подтверждающая внеурочную занятость обучающихся;
- социальный паспорт группы;
- протоколы родительских и групповых собраний;
- документы по изучению материально-бытовых условий проживания несовершеннолетних обучающихся (акты ЖБУ);
- разработки воспитательных мероприятий, классных часов и т.д.

3.15. Повышение своего квалификационного уровня в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдение требований техники безопасности, ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий.

3.17. Информирование воспитательного отдела о наличии неблагополучия в семье у несовершеннолетнего обучающегося.

3.18. Демонстрация, личным примером, образца нравственного поведения для воспитанников в частной и общественной жизни.

#### **4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

4.1. Классный руководитель (куратор) имеет право:

4.1.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

4.1.2. Контролировать результаты учебной деятельности (теоретического и практического обучения) каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим в учебе;

4.1.3. Координировать работу преподавателей – предметников, работающих в группе;

4.1.4. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы как от имени группы, так и от своего имени;

4.1.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОУ, а также органов студенческого самоуправления;

4.1.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разработать индивидуальные программы работы с воспитанниками, определять формы организации деятельности коллектива и проведения внеурочных мероприятий;

4.1.7. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;

4.1.8. Планировать воспитательную работу, самостоятельно выбирая формы воспитательной работы.

4.2. Классный руководитель (куратор) не имеет права:

4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;

4.2.2. Использовать оценку (балл) для наказания обучающегося;

4.2.3. Злоупотреблять доверием обучающихся, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;

4.2.4. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя (куратора) определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, уставом техникума, настоящим Положением.

5.2. Работа классного руководителя (куратора) с учебной группой и отдельными ее обучающимися строится в соответствии с циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель (куратор) ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и отсутствию на учебных занятиях (теоретического и практического обучения);

- организует разнообразные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель (куратор) еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (по ситуации);

- проводит работу с преподавателями – предметниками, работающими в группе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- организует консультации социального педагога и отдельных преподавателей;

- организует работу актива группы.

5.2.4. Классный руководитель (куратор) в течение учебного полугодия:

- формирует и заполняет журналы (теоретического и практического обучения);

- участвует в работе методического объединения классных руководителей (кураторов);

- участвует в работе цикловой методической комиссии по профессии;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за месяц, полугодие, год, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;

- проводит классные родительские собрания;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся.

5.2.5. Классный руководитель (куратор) ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет администрации техникума статистическую отчетность об обучающихся группы (результаты успеваемости, материалы для отчета, фиксирует места трудоустройства выпускников и пр.).

5.3. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее четырех в месяц.

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

5.5. Классный руководитель (куратор) обязан по требованию администрации техникума готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя (куратора) может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей (кураторов), педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.7. Классный руководитель (куратор) обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей (кураторов).