

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора от 01.09.2021 № 65 п/д
(с изменениями от 01.03.2025 №51 п/д,
с изменениями от 04.09.2025 № 97 о/д)

Положение

**о деятельности педагогического работника, осуществляющего классное
руководство (кураторство) в учебных группах
ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в учебных группах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Индустриально-промышленный техникум» (далее по тексту- Техникум).

1.2. Классное руководство (кураторство)- профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в учебной группе, создание условий для саморазвития, самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности, Конвенции о правах ребенка и Конвенции о защите прав человека и основных свобод.

1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в Техникуме.

1.5. Классный руководитель (куратор) назначается из числа педагогов приказом директора Техникума в каждую учебную группу на период обучения учебной группы в Техникуме. Освобождение педагога от выполнения обязанностей классного руководителей (кураторов) осуществляется приказом директора Техникума. Курируют деятельность классных руководителей (кураторы)-заместители директора по учебно-воспитательной, учебно-производственной работе, заведующая СПО.

1.6. Работа классного руководителя (куратора) в учебных группах призвана способствовать адаптации обучающихся Техникума к новой системе обучения (на 1 курсе), установлению доброжелательных отношений в учебных группах, между педагогом и обучающимся, ориентации обучающихся в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию их корпоративной культуры, профессиональному становлению и самоопределению.

1.7. Классный руководитель (куратор) строит свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, в тесном контакте с родителями.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя (куратора) педагогу приказом директора Техникума устанавливается доплата в соответствии с Положением о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» в учебных группах.

1.9. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом учебной группы, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем.

1.10. При недостаточном количестве работников из числа педагогов или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) в учебной группе на одного педагога с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух учебных группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагога, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.11. В случае необходимости классное руководство (кураторство) в учебных группах Техникума может также осуществляться педагогами из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих у них учебные занятия.

1.12. При длительном отсутствии по болезни и другим причинам классного руководителя (куратора) в учебной группе осуществляется замещение отсутствующего работника другим педагогом в установленном ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения.

2. Задачи классного руководителя (куратора)

2.1. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

2.2. формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

2.3. формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности;

2.5. формирование у обучающегося активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

2.6. формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

2.7. профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

3. Функции классного руководителя (куратора)

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в учебной группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в учебной группе, способствующей воспитательной системе Техникума в целом.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе учебной группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организации деятельности органа студенческого самоуправления;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы обучающихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического совета классных руководителей (кураторов), административных совещаниях, совета профилактики правонарушений обучающихся, стипендиальной комиссии;
- составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможна только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками (заместителями директора, педагогами, педагогом-психологом и прочими специалистами).

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допускать формирования у обучающихся стойкой направленности на совершение противоправных действий;
- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной программы в Техникуме;
- ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли в воспитании.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум».

4. Права классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающихся его деятельности.
- 4.2. Запрашивать и получать от администрации Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеурочной работе, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в Техникуме.
- 4.4. Принимать участие в решении вопросов, относящихся к обучающимся учебной группы: назначение стипендии; поощрение обучающихся; определение дисциплинарных взысканий; улучшения успеваемости и посещаемости.
- 4.5. Приглашать в Техникум родителей (законных представителей) для беседы.
- 4.6. Повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.
- 4.7. Обобщать свой опыт работы, транслировать, докладывать о своей работе на заседаниях педагогического совета, методического совета и на совещаниях при директоре и заместителях директора, классных руководителей (кураторов).
- 4.8. Участвовать в конкурсах по классному руководителю (куратору).

5. Должностные обязанности классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) обязан:

- 5.1. Осуществлять сбор информации об обучающихся учебной группы и ежегодно составлять социальный паспорт учебной группы.
- 5.2. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Техникуме и выяснение сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в учебной группе. Оказывать помощь обучающимся 1 курса в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в Техникуме. При необходимости привлекать к работе с обучающимися педагога-психолога.
- 5.3. Информировать служебной запиской администрацию Техникума о нарушениях, допускаемых обучающимися, в процессе учебной и воспитательной работы.
- 5.4. Направлять усилия на создание в учебной группе организованного сплоченного коллектива, формирование актива учебной группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье. Организовывать воспитательную работу в соответствии с планом.
- 5.5. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка Техникума, нормами поведения в Техникуме, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность Техникума и обучающихся, со структурой и

функциями членов администрации Техникума, расположением кабинетов, проводить инструктажи.

5.6. Знакомить обучающихся с историей и традициями Техникума.

5.7. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Техникума.

5.8. Составлять календарный план воспитательной работы учебной группы на учебный год и предоставлять на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.9. Вести документацию по учебной группе (дневник педагогических наблюдений, электронный журнал, сводные ведомости) и по воспитательной работе (план воспитательной работы с учебной группой, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, т.д.) (Приложение).

5.10. Предоставлять отчет с анализом о проделанной учебно-воспитательной работе за учебный год заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.11. Предоставлять отчет о посещаемости обучающихся. По итогам семестра предоставлять отчет об итоговой аттестации обучающихся, а также информировать об индивидуальной работе с неуспевающими и нарушителями внутреннего распорядка Техникума.

5.12. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.

5.13. Не реже одного раза в семестр проводить родительские собрания в группе и организовать работу родительского комитета в учебной группе. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.14. Регулярно проводить тематические классные часы в учебной группе (продолжительностью не менее 45 минут) в целях повышения культурного и нравственного уровня, гражданско-патриотического и правового воспитания, а также развитие творческих способностей и профессиональной направленности обучающихся. Проводить организационные беседы в целях обсуждения посещаемости, успеваемости обучающихся учебной группы и осуществления контроля.

5.15. Организовывать участие обучающихся в мероприятиях учебной группы Техникума, районных, городских, областных мероприятиях согласно плану учебно-воспитательной работы.

5.16. Совместно с активом учебной группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих учебных группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, выставок музейных экспозиций и т.д.

5.17. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-правовые, экономические и морально-этические темы. Организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий- социальных партнеров.

5.18. Осуществлять гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

5.19. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма, Участвовать в мероприятиях по профилактике правонарушений.

5.20. Привлекать обучающихся к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в клубе, кружках, спортивных секциях.

5.21. Предоставлять кандидатуры для студенческого самоуправления в учебной группе, для студенческого совета Техникума, способствовать развитию у обучающихся организаторских навыков.

5.22. Осуществлять меры, направляемые на сохранение контингента обучающихся учебной группы.

5.23. Руководить активом учебной группы.

5.24. Принимать участие в работе методического объединения классных руководителей (кураторов).

5.25. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи у учебе.

5.26. Контролировать посещение учебных занятий.

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

5.28. Классный руководитель (куратор) обязан по требованию администрации Техникума готовить и представлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе в установленные сроки и в рамках своей трудовой функции.

6. Ответственность классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением регламентирующим деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в учебных группах в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба Техникуму в порядке, в установленном трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Техникума, обучающимся и его работникам.

7. Организация работы классного руководителя (куратора)

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

7.1.1. Классный руководитель (куратор) ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

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

7.1.2. Классный руководитель (куратор) еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в учебной группе по ситуации;

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

7.1.3.Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- проводит консультации у педагога-психолога, педагогов дополнительного образования и отдельных преподавателей;

- планирует работу актива учебной группы.

7.1.4. Классный руководитель (куратор) каждый семестр:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

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

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит групповое родительское собрание (при необходимости в онлайн формате);

- предоставляет отчет об успеваемости обучающихся учебной группы за семестр;

- выясняет жилищно-бытовые условия проживания обучающихся (посещение на дому);

- готовит документацию по временной занятости обучающихся в каникулы и сдаёт в срок (по запросу администрации Техникума).

7.1.5. Классный руководитель (куратор) ежегодно:

- оформляет или актуализирует дневник педагогических наблюдений обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года, предоставляет отчет о проделанной воспитательной работе за учебный год заместителю директора по УВР;

- составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя (куратора));

- собирает и предоставляет заместителю директора по УВР статистическую отчетность об обучающихся учебной группы.

Документация классного руководителя/куратора

1. Планирование и методическое обеспечение:

рабочая программа воспитания;

календарный план воспитательной работы на учебный год;

2. Социально-психологическая характеристика группы:

социальный паспорт группы;

аналитическая характеристика группы (совместная работа психолога, куратора/классного руководителя).

3. Индивидуальная и профилактическая с обучающимися:

наблюдательные дела;

акты обследований условий жизни семьи/несовершеннолетнего;

протоколы групповых собраний (не реже 1 раза в квартал);

инструктажи с обучающимися по технике безопасности, охране жизни и здоровья.

4. Взаимодействие с родителями (законными представителями):

журнал учета индивидуальных консультаций и взаимодействия с родителями (законными представителями).

протоколы родительских собраний (не реже 1 раза в полугодие).

5. Организация учебного процесса и контроль:

учет посещаемости обучающихся (ежемесячная и полугодовая отчетность);

учет успеваемости обучающихся по итогам полугодий.

6. Внеучебная деятельность:

сведения о занятости обучающихся во внеурочное время (кружки, секции, общественная деятельность).

7. Анализ и оценка:

аналитический отчет о воспитательной работе в учебной группе по итогам учебного года.

Согласовано на заседании Педагогического совета № 1 от 27.08.2025 г.