

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения
Протокол № 4
от 7 февраля 2023 г.
Председатель Совета
Учреждения
_____ А.Э. Просьян

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«ДПТК (ПУ № 8)»
_____ И. М. Ширяев

7. февраля 2023 г.

Локальный акт № 1.48

Положение О классном руководителе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донском промышленно-техническом колледже (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

г. Ростов-на-Дону
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (кураторстве) в

государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донском промышленно-техническом колледже (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» (далее – Колледж), реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения (далее - Положение), регламентирует нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп.

1.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы (далее – классный руководитель) назначается приказом директора, сроком на один год.

1.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного и воспитательного процессов в закрепленной за ним учебной группе.

1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым специальностям и профессиям;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;
- Приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;
- Решениями Педагогического совета;
- Рабочей программой воспитания;
- Календарным планом воспитательной работы.

1.5. Основными принципами деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы являются:

- личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- системность и планомерность;
- сотрудничество с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ориентация на интересы, потребности и возможности каждого обучающегося.

II. Основные функции и содержание работы классного руководителя (куратора) учебной группы

Функции классного руководителя (куратора) определяются необходимостью создания условий для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к

общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций на практике.

2.1. Аналитическая:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
- Выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;

2.2. Прогностическая:

- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- предвидение результата намеченного дела;
- определение перспектив жизни и деятельности обучающихся учебной группы;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений;
- анализ семейного воспитания каждого обучающегося;

2.3. Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование деятельности обучающихся;
- помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов самоуправления;
- установление связей семьи, образовательного учреждения, социума;

- индивидуальная работа с обучающимися;
- оказание помощи и поддержка тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции;
- оказание помощи и поддержка обучающимся в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности
- формирование коллектива учебной группы;
- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме;
- мотивирование обучающихся к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых мероприятий;
- участие в работе Педагогического совета, административных и методических совещаниях; ведение документации;

2.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- помощь в адаптации каждого члена учебной группы в коллективе;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- помощь в установлении отношений с социумом;
- проведение профилактической работы, направленной на пресечение экстремизма в молодежном сообществе;
- проведение антикоррупционной пропаганды среди обучающихся.

III. Обязанности и права классного руководителя

(куратора) учебной группы

3.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- изучать индивидуально-личностные особенности и морально-психологические качества каждого обучающегося;
- формировать в учебной группе систему воспитательной работы;
- оказывать помощь обучающимся (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения;
- способствовать созданию условий для успешной учебы обучающихся, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы;
- подводить итоги успеваемости и составлять с обучающимися индивидуальные планы ликвидации пробелов и задолженностей;
- вносить предложения по организации учебного процесса, анализировать текущую и итоговую успеваемость обучающихся и информировать их родителей;
- проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям и находящимся в группе риска – разъяснять обучающимся нормы и правила внутреннего распорядка Колледжа, их права и обязанности;
- проводить с обучающимися инструктажи по соблюдению техники безопасности во время нахождения на учебных занятиях и другим направлениям в меру своей компетентности;
- способствовать формированию личности, интеллектуальному, духовному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина и как профессионала;
- проявлять заботу о моральной и социальной защите обучающихся,

формировать у них навыки здорового образа жизни;

- содействовать внеучебной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать

к участию в работе кружков, клубов, объединений, спортивных секций, студенческих отрядов ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;

- организовывать классные часы, конкурсы, диспуты, «круглые столы» и другие мероприятия, способствующие становлению личности, формированию

мировоззренческих взглядов, повышению культурного уровня;

- разрабатывать планы воспитательной работы в учебной группе с отражением всех направлений и модулей воспитательной работы;

- вести установленную документацию учебной группы, составлять планы и отчеты работы за учебный год;

- постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями),

информировать их по вопросам успеваемости, посещаемости и проживания в студенческом общежитии иногородних обучающихся, проводить родительские собрания в группе;

- организовывать дежурство обучающихся в кабинетах, по колледжу, на закрепленной территории и участие в других видах общественно полезного труда;

- осуществлять контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии, соблюдение порядка и режима проживания ими,

- вести дневник классного руководителя (куратора), включающий

материалы личного дела обучающихся учебной группы;

- вести журнал учебных занятий, ведомости успеваемости за семестр, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы;
- вести зачетные книжки обучающихся;
- организовывать продление студенческих билетов;
- вести ведомости посещаемости занятий за месяц, полугодие, год;
- характеристики на всех обучающихся по мере необходимости;
- составлять индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы риска»);
- осуществляет сбор документов для первоначальной постановки на воинский учет;
- содействует в прохождении профилактического медицинского осмотра, вакцинировании обучающихся профилактическими прививками;
- участвовать в заседаниях совета по профилактике безнадзорности и правонарушений при рассмотрении обучающегося учебной группы.

3.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право:

- выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценных ориентаций обучающихся;
- вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся в учебной группе и использовать полученные сведения в воспитательных целях;
- вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение

установленных правил внутреннего распорядка Колледжа, устава и иных локально-правовых актов ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;

- получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, специалистов социально-психологической службы и библиотеки по проблемам воспитания, повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях;

- участвовать во всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся закрепленной учебной группы.

IV. Организация работы классного руководителя

(куратора) учебной группы

4.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы соблюдает календарный план воспитательной работы, предусмотренный образовательной программой в учебной группе.

4.2. Работа классного руководителя (куратора) учебной группы требует затрат рабочего времени, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом и соответствующей дополнительной оплаты труда за классное руководство (кураторство).

4.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей работе взаимодействует с обучающимися, преподавателями, специалистами социально-педагогической службы Колледжа (социальные педагоги, педагоги-психологи) по сопровождению обучающихся, библиотекарем, руководителем физического воспитания, преподавателем-организатором ОБЖ, семьей обучающегося с целью создания в учебной группе морально-психологического климата, благоприятного для сотрудничества.

С преподавателями:

- совместно вырабатывает общие педагогические требования и подходы к обучающимся в учебно-воспитательном процессе на основе целей рабочей программы воспитания;

- представляет интересы обучающихся учебной группы на Педагогическом совете;

- привлекает преподавателей к работе с родителями (законными представителями);

- способствует включению обучающихся в систему работы по профессиональной подготовке и общеобразовательным предметам: конкурсы, проекты, олимпиады, чемпионаты и другие мероприятия.

С педагогом-психологом:

- изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро- и макро-социуме;

- координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), их консультированную поддержку;

- анализирует развитие коллектива учебной группы, определяя познавательные, творческие способности и возможности обучающихся;

- координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности коллектива обучающихся со стороны других участников воспитательного процесса;

С педагогом-психологом:

- участвует в составлении календарного плана воспитательной работы;

- выявляет инициативных и творческих ребят, участвует в выборе актива группы;

- обсуждает предстоящие плановые и внеплановые мероприятия, с последующим вовлечением обучающихся в творческий процесс;

- участвует в подготовке к праздничным и другим мероприятиям.

С социальным педагогом:

- выявляет интересы и потребности обучающихся, трудности и проблемы,

отклонения в поведении и адаптации к социальной среде;

- выявляет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке, для обеспечения социальными гарантиями и льготами;
- контролирует постановку на государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и других материальных гарантий;
- консультирует обучающихся и их законных представителей в вопросах стипендиального обеспечения и о других формах социальной помощи.

С воспитателем студенческого общежития:

- контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время.

С библиотекарем:

- содействует в обеспечении обучающихся учебниками и учебной литературой;
- содействует по организации пользования обучающимися электронными библиотеками;
- расширяет круг чтения обучающихся и способствует формированию у них отношения к нравственным идеалам, этническим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

С руководителем физического воспитания:

- вовлекает обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия, спортивные секции;
- внедряет в своей группе комплекс ГТО и систематизирует выполнение нормативов, ведет учет спортивных достижений учебной группы;

- участвует в работе по профилактике вредных привычек.

С преподавателем-организатором ОБЖ:

- вовлекает обучающихся в военно-спортивные мероприятия;

- осуществляет сбор документов по постановке на первичный воинский учет.

С семьей обучающегося:

- проводить родительские собрания с целью ознакомления родителей с содержанием учебно-воспитательного процесса, вовлечения родителей в жизнедеятельность учебной группы, повышения педагогической и психологической культуры родителей, а также с целью информирования о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся;

- проводит консультации, индивидуальные беседы по вопросам учебновоспитательной работы с целью мотивации обучающихся, а также по результатам наблюдения за поведением обучающихся в значимых для них ситуациях;

- оказывает помощь родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся.

4.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы формирует отчет о проделанной работе 1 раз в год.

Оценка работы классного руководителя производится на основе анализа учебных и общественных показателей учебной группы, дисциплины и участия,

обучающихся в общественной жизни Колледжа с учетом следующих критериев:

- соблюдение правил внутреннего распорядка;

- выполнения мероприятий, согласно календарному плану рабочей программы воспитания;

- участие учебной группы в общих делах Колледжа;
- общий психологический климат в учебной группе, социальная защищенность каждого обучающегося и комфортность, система взаимоотношений в коллективе;
- роль и место группы в студенческом коллективе Колледжа;
- активная позиция классного руководителя (куратора), его участие в процессах воспитания.

V. Делопроизводство классного руководителя (куратора) учебной группы

5.1. Организационные и планово-отчетные документы по работе классного руководителя (куратора) учебной группы:

- план воспитательной работы учебной группы на учебный год;
- отчет по итогам воспитательной работы за учебный год;
- дневник классного руководителя (куратора), включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы;
- ведомости успеваемости за полугодие, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы;
- зачетные книжки обучающихся;
- ведомости посещаемости занятий за месяц, семестр, год;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, дети-инвалиды, малообеспеченные и «группы риска»);
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- протоколы родительских собраний.

5.2. Классный руководитель (куратор) формирует и ведет документацию по

учебной группе – папку, основными позициями содержаний которой являются:

- дневник классного руководителя (куратора), включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы;
- сведения о родителях с контактными данными;
- социально-педагогический паспорт учебной группы;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы риска»);
- листы бесед с обучающимися и родителями;
- ежемесячные отчеты о посещаемости учебных занятий обучающимися;
- план и отчет о воспитательной работе в группе за учебный год.

VI. Циклограмма работы классного руководителя

(куратора) учебной группы

6.1. Ежедневно:

- контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- принятие действенных мер по предупреждению и пресечению дисциплинарных нарушений обучающимися учебной группы в учебное время;
- индивидуальная работа с обучающимися учебной группы.

6.2. Еженедельно:

- проверка успеваемости;
- индивидуальная работа с родителями;
- проведение классных часов.

6.3. Ежемесячно:

- проверка успеваемости обучающихся и информирование родителей;
- участие в воспитательных мероприятиях (по календарному плану воспитательной работы);
- оформление журнала учебных занятий закрепленной учебной группы;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- решение других вопросов.

6.4. Один раз в полугодие:

- организация и проведение родительских собраний;
- анализ итогов промежуточной аттестации.

VII. Ответственность классного руководителя (куратора) учебной группы

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины обязанностей классного руководства (кураторства), классные руководители (кураторы) несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители (кураторы) могут быть освобождены от выполнения ими классного руководства (кураторства) в учебной группе в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Классные руководители (кураторы) несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих на территории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» (кураторства