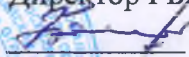


## Локальный акт № 28

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол от 10.12.2021 г. № 11



Утверждаю  
Директор ГБПОУ СМПК  
  
Л.Х. Баймуратов  
«10» декабря 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве (кураторстве)

г. Сибай

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (кураторстве) (далее-Положение) регулирует права и обязанности классного руководителя, куратора в ГБПОУ Сибайский многопрофильный профессиональный колледж.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)»;

– письмом Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;

– разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, направленными Министерством просвещения РФ 30.08.2021;

– Уставом Колледжа.

1.3. Классное руководство (кураторство) в учебных группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья(далее – классное руководство (кураторство) в группах СПО; организации СПО)– особый вид педагогической деятельности, направленный, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же документами Министерства образования и науки Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим положением).

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-

организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.8. Всю работу по воспитанию обучающихся группы классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по ВР.

1.9. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа из числа штатных преподавателей.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Колледжа, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся, воспитания высококонкретного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся,
- формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы, поддержка молодежных объединений, студенческого самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группового коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

### 3. Обязанности классного руководителя

#### Классный руководитель обязан:

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общеколледжного коллективов с учетом индивидуальных особенностей личности обучающегося, условий его жизнедеятельности в семье и Колледже.
- 3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Колледжа.
- 3.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 3.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- 3.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с Календарным планом воспитательной работы.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.
- 3.13. Вести документацию по группе (портфолио группы):
  - план воспитательной работы в группе на учебный год;
  - отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);
  - социальный паспорт группы;
  - справки;
  - характеристики;
  - оформление протоколов родительских собраний;
  - награды, грамоты, благодарственные письма группе;
  - фото и видеоматериалы в электронном виде;
  - методические разработки воспитательных мероприятий

- журнал ознакомления с инструкциями (по технике безопасности, по эвакуации и порядку действий в случае возникновения пожара и ЧС, по действиям при нападении вооруженных преступников и т.д.).

3.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей и педагогов дополнительного образования. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с коллективом обучающихся в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Колледжа.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения групповых, внутриколледжных мероприятий.

#### **4. Права классного руководителя**

**Классный руководитель имеет право:**

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы, групповых мероприятий.

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

4.6. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов, имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **5. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

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

- контролирует дежурство группы по Колледжу и организует его внутри группы;

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

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);

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

5.3. Классный руководитель в течение семестра:

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

- (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит групповое родительское собрание;

5.4. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);

- составляет план воспитательной работы в группе;

- собирает и предоставляет в администрацию Колледжа, статистическую отчетность об обучающихся группы (социальный паспорт, графики успеваемости и посещаемости группы, личные карты обучающихся, справки, характеристики, оформление протоколов родительских собраний, награды, грамоты, благодарственные письма группе, фото и видеоматериалы в электронном виде, методические разработки воспитательных мероприятий).

5.5. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

5.6. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

5.7. При длительном отсутствии (более одного рабочего дня) по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) производится временным замещением другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

## 6. Документация классного руководителя

**Классный руководитель ведет следующую документацию:**

6.1. Анализ и план воспитательной работы (на основе календарного плана воспитательной работы колледжа)

6.2. Портфолио группы, включающего:

- план воспитательной работы в группе на учебный год;
- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);
- социальный паспорт группы;
- графики успеваемости и посещаемости группы;
- личные карты обучающихся;
- психологические исследования и рекомендации педагога-психолога;
- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий.

6.3. Таблицу оценки результативности воспитательной работы (Приложение 1)

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 204 от 10.12.2021г.

Согласовано и рассмотрено на заседании ППО работников колледжа  
Протокол № 38 от 10.12.2021г.

Согласовано и рассмотрено на заседании профкома студентов колледжа  
Протокол № 06 от 09.12.2021г.

Согласовано и рассмотрено на заседании Совета родителей колледжа  
Протокол № 12 от 09.12.2021г.

## Таблица оценки результативности воспитательной работы

ФИО классного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№	Критерий анализа (Количественные показатели)		Ед.измерения
1	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне района, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы		ед.
2	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне образовательной организации, в которых участвовали обучающиеся учебной группы		ед.
3	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы		ед.
4	Количество обучающихся, занимающихся в спортивных и физкультурно-оздоровительных секциях, клубах и т.п.		ед.
5	Количество официально зарегистрированных волонтеров		ед.
6	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	на начало учебного года	ед.
		На конец учебного года	ед.
7	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, алкоголя в учебной группе		ед.
8	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год		ед.
9	Относительная успеваемость по итогам зимней/летней сессии (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)		%
10	Качественная успеваемость по итогам зимней/летней сессии (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)		%
11	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам зимней/летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе		%
12	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе		%
13	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы		ед.
14	Количество опубликованных научных статей, подготовленных обучающимися учебной группы		ед.
15	Средний % усвоения при выполнении курсовой работы (проекта) обучающимися учебной группы		%
16	Средний % усвоения при выполнении дипломной работы (проекта) обучающимися учебной группы		%
17	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате Ворлдскиллс, от общей численности обучающихся в учебной группе		%
18	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ГИА на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе		%
19	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе		%