



РАССМОТРЕНО

педагогическим

Советом

ГБПОУ "Суворовский
агропромышленный техникум"

Протокол № 7

От «11» 02 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ

Суворовский
агропромышленный
техникум

В.К. Реуцкий

«11» 02 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

"Суворовский
агропромышленный техникум"

И.В. Дмитриев

«12» 02 2026 г

**Положение
о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Суворовский агропромышленный техникум»**

Суворикино



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер *№ 220*

Стр. 2 из 20

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по ВР	Токарева С.А.	<i>[Подпись]</i>	<i>03.02.2026</i>
Заим.директора по УПР	Рассказов С.А.	<i>[Подпись]</i>	<i>04.02.2026</i>
Зам.директора по УР	Колесова Л.С.	<i>[Подпись]</i>	<i>05.02.2026</i>
Согласовано:			
Руководитель структурного подразделения	Криницкая Т.Е.		<i>06.02.2026</i>
Руководитель структурного подразделения	Воронкова Е.А.	<i>[Подпись]</i>	<i>09.02.2026</i>
Введено в действие приказом директора техникума № <i>24-ог</i> от "12" 02 2026 г.			
Версия (2026 г.)			



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220

Стр. 3 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Основные задачи и функции классного руководителя	6
3. Формы работы классного руководителя	9
4. Содержание и направления работы классного руководителя	9
5. Ответственность классного руководителя	13
6. Документооборот	14
7. Взаимодействие и взаимозаменяемость	15
8. Формы поощрения, взыскания и ответственность	15
9. Приложения	16



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя/ куратора в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

(далее - техникум), а также критерии оценки функций классного руководителя/куратора.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 года № 2382, от 16.01.2022 № 2082, перечнем поручений Президента Российской Федерации по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024, Уставом и иными локальными актами ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся в учебное и внеаудиторное время. Он отвечает за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учётом возрастных особенностей и степени общего развития, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы техникума.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора на учебный год. Кандидатуры классных руководителей согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе.

1.6. За классное руководство осуществляется доплата на основании приказа директора техникума.

1.7. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе техникума (далее - замдиректора по ВР).

1.8. Под руководством классного руководителя работает староста и актив группы.

1.9. В соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024 г. с 1 марта 2024 года выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам образовательных организаций в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек, увеличена на 5,0 тыс. рублей.

При регулировании вопросов, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства (кураторства) в группах СПО, в том числе с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей за каждую группу, необходимо учитывать следующее:

1.9.1. Осуществление классного руководства (кураторства) в группах СПО не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761;

1.9.2. Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного



согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты;

1.9.3. Дополнительные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства (кураторства), включая выплату в размере 10 тыс.рублей, именуемую «ежемесячное денежное вознаграждение», относятся к выплатам компенсационного характера.

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

1.11. В случае необходимости классное руководство (кураторство) в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организации СПО, ведущих в них учебные занятия.

1.12. Периоды каникул, установленные для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования или профессионального обучения, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом ежемесячного денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей и других выплат за классное руководство (кураторство).

1.13. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), регулируется локальным нормативным актом организации СПО, определяющим права, обязанности, ответственность классного руководителя (кураторства) группы.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте организации СПО.

1.14. Образовательная организация, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

В свою очередь, организация классного руководства (кураторства) в группах таких образовательных организаций предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных



муниципальных образованиях и образовательных организациях среднего профессионального образования.

1.15. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы групп (месячный, годовой и пр.). Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.16. Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива учебной группы;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося и группы в целом;
- 3) помощь в самоутверждении каждого обучающегося;
- 4) раскрытие потенциальных способностей обучающегося;
- 5) формирование позитивного отношения к ведению здорового образа жизни;
- 6) защита прав и интересов обучающихся;
- 7) организация системной работы с обучающимися в учебной группе;
- 8) гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- 9) формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- 10) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- 11) Привитие любви к труду и учебной деятельности.

2.2 Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитическая:



1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
3. изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающегося;
4. мониторинг социальных сетей обучающихся вверенной группы;
5. прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
6. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- б) организационно-координирующая функция:
 - 1) координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
 - 2) координация формирования коллектива учебной группы;
 - 3) организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся;
 - 4) оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов;
 - 5) выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;
 - 6) координация выбора форм и методов организации внеучебной деятельности, организация участия учебной группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
 - 7) забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей;
 - 8) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
 - 9) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности обучающихся.
- в) коммуникативная функция:
 - 1) оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
 - 2) содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
 - 3) оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими, социумом;
 - 4) регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - 5) установление оптимальных взаимоотношений преподаватель- обучающийся;
 - 6) создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 7) информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях техникума (кружках, секциях).
- г) контролирующая функция:
 - 1) контроль за успеваемостью каждого обучающегося группы;
 - 2) контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся группы;
 - 3) контроль за самочувствием обучающихся группы;



- 4) мониторинг занятости обучающихся группы в спортивных и творческих объединениях техникума;
- 5) контроль поведения обучающихся группы на территории образовательной организации;
- 6) контроль оплаты за обучение, питание и иных выплат обучающимися в адрес образовательного учреждения;
- 7) мониторинг и предоставление отчетных данных об условиях проживания обучающихся группы

2.3. Перед педагогическим коллективом организации поставлена задача подготовить не только квалифицированного специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек. При этом педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических 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);
- 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;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастность к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

2.4. В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, является оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. К специфическим особенностям задач воспитательной деятельности в группах организаций СПО относятся также 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 семьи в воспитании.

Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы



экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволяют не допустить формирование у студентов стойкой направленности на совершение противоправных действий.

Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющее классное руководство (кураторство) в группах организаций СПО, должно занимать 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 работы образовательной организации.

2.5. Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, зависящей от количества запросов, является составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками образовательной организации (заместителями директора, другими преподавателями, мастерами производственного обучения, социальным педагогом, педагогом-психологом и прочими специалистами).

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя.

При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания форм и методов социально- значимой творческой деятельности обучающихся.

4. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся группы, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

4.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

4.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией техникума, преподавателями - предметниками, с членами Студенческого совета техникума, профкома, родительским собранием, старостатом отделения,



представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях Совета по профилактике, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

4.4. Совместно с психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально - значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

4.5. В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье обучающихся, способствует формированию патриотических чувств, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

4.6. Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированности коллектива группы.

4.7. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения с обучающимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематический классный час проводится не реже трех раз в месяц.

4.8. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, организует и проводит родительские собрания не реже двух раз в год.

4.9. Классный руководитель имеет право:

- представлять заведующему отделением предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни группы отделения и техникума;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с коллективом учебной группы предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в техникум для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы;
- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, патриотическому, правовому воспитанию обучающихся, формирует потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;
- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- ходатайствует перед руководством техникума о наложении или снятии дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;



4.11. Классный руководитель обязан:

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся (развития личностных планируемых результатов).
- обеспечивать участие обучающихся группы во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 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 техникума.
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.
- систематически контролировать и анализировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- планировать свою деятельность по классном руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, предъявляемыми в техникуме.
- регулярно проводить классные часы (не менее четырех в месяц) и другие внеурочные мероприятия с группой.
- вести документацию (журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, социальный паспорт, план воспитательной работы в группе, протоколы родительских собраний, протоколы собраний группы, техники безопасности, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе цикловых методических комиссий, использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума и нести ответственность за достоверность предоставленных данных.



- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий как в образовательном учреждении так и вне стен техникума.
- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения, соблюдать нормы профессиональной этики поведения педагогического работника;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
- готовить и предоставлять по требованию руководства отчеты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеклассных мероприятий и т.д.
- организовывать деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов техникума, доводит их до сведения обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;
- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;
- фиксировать в журнале классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания;

4.12. Организация работы классного руководителя

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

4.12.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- сдает кураторам из лица администрации информацию о пропусках занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль обучающихся, проживающих в общежитии.

4.12.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);



- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);
 - анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.
- 4.12.3. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися;
 - получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников;
 - организует заседание родительского комитета группы;
 - организует работу актива группы;
 - анализирует состояние посещаемости и успеваемости в группе.
-
- сообщает родителям о результатах учебы, посещаемости и поведения их детей.
 - организует воспитательные мероприятия для обучающихся.
- 4.12.4. Классный руководитель в течение семестра:
- оформляет и заполняет журнал педагогических наблюдений;
 - участвует в работе семинара классных руководителей;
 - 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 родительское собрание в группе;
 - представляет отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр, запрашиваемые администрацией техникума;
 - контролирует правильность и своевременность заполнения зачетных книжек.
- 4.12.5. Классный руководитель по завершению учебного года:
- оформляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
 - собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность об обучающихся группы.
 - представляет руководству техникума отчет по воспитательной работе за год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы (проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями);
- за выяснение причин отсутствия на учебных занятиях, и принятие мер по улучшению качества дисциплины в группе.
- за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за предоставление статистической отчетности по группе и ее достоверность;
- за сохранность контингента учебной группы;



- за совершение обучающимися группы правонарушений;
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий различного уровня.
- за постоянное участие в жизни группы в течение учебного года: помощь в решении проблем, работа по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого обучающегося;
- за анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого обучающегося в группе;
- за привлечение обучающихся к исследовательской работе, изучение их научных интересов;
- за приобщение обучающихся к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал классного руководителя (форма журнала приложение 1 к положению) - ведется в течение всего периода обучения учебной группы.
- план воспитательной работы утверждается заместителем директора по ВР, хранится в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя;
- отчеты о воспитательной работе в группе по семестрам с анализом работы;
- социальный паспорт группы (форма социального паспорта приложение 2 к положению) ведется в течение всего периода обучения учебной группы, обновляются данные каждый семестр;
- инструктажи по технике безопасности, оформляются классным руководителем и предоставляются замдиректора по ВР по мере необходимости;
- протоколы родительских собраний, оформляются по мере проведения родительских собраний плановых и внеплановых;
- протоколы собраний группы оформляются по мере проведения собраний групп плановых и внеплановых;
- разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов).

6.2. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, включается набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии – электронный журнал);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).



7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

7.1. Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеклассных мероприятий;
- с заведующими отделениями по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;
- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;
- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;
- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;
- с педагогами дополнительного образования по вопросу занятости в кружках и секциях;
- Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением.

8. ФОРМЫ ПОощРЕНИЯ, ВзыСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии.

8.2. За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания (предупреждение, выговор и др.)

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству возможна отмена выплат за классное руководство (кураторство).



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220

Стр. 16 из 20

Приложение 1
к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

Журнал Классного руководителя группы



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220

Стр. 17 из 20

Приложение 2

к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

**Социальный паспорт группы № _____
за 20__-20__ уч.год.**

Куратор /Классный руководитель _____

Всего студентов: _____ -чел.:

Девушек: _____ чел.:

15 лет

16 лет

17 лет

18 и выше

Юноши: _____ чел.:

15 лет

16 лет

17 лет

18 и выше

Многодетные семьи (количество детей): _____

-единственные дети (количество детей) _____

-сироты (чел.) _____

дети, находящиеся под опекой (чел.) _____

неполные семьи (количество детей) _____

полные семьи (количество детей) _____

имеют собственную семью(чел.) _____

имеют собственного ребенка (чел.) _____

матери одиночки (чел.) _____

количество студентов, состоящих на внутритехникумовском учете _____

количество студентов, состоящих на учете в КДН _____

количество студентов, состоящих на учете в ПДН _____

Где проживают студенты:

Местных всего: _____

Студенты, проживающие в общежитии _____, из них сирот (опекаемых) _____

Студенты, проживающие на квартирах _____, из них сирот (опекаемых) _____

Приезжают из дома _____

Количество активных родителей _____

В общетехникумовский родительский комитет (ФИО полностью)

Многодетные семьи
(ФИО студента и количество детей):

Неполные семьи
(ФИО студента и количество детей):

Группа риска:
Состоящих в в/т (ФИО):

В КДН (ФИО):

В ПДН (ФИО):

Полные семьи
(ФИО студента и количество детей):

Сироты: (ФИО)

Находящие под опекой:

Имеют собственную семью и ребенка (ФИО):

Семьи с родителями-пенсионерами:



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220

Стр. 18 из 20

Приложение 3

к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

Отчет

Классного руководителя (куратора) группы № _____ об учебно- воспитательной работе
за 20__-20__ учебный год

1. Учебная деятельность

		100%	До 80%	С 80% до 50%	Менее 50%	Факт. в группе
Успеваемость		10 б	8 б	5 б	3 б	
Учебная дисциплина (посещаемость)		10 б	8 б	5 б	3 б	
Сохранение контингента		10 б	За каждого выбывшего <i>минус</i> 1 б			
Качество		за каждого успевающего без «троек» <i>плюс</i> 1 б.				

2. Уровень развития самоуправления в группе (отметить)

Высокий – 10 б

Средний – 5 б.

Низкий – 2 б.

3. Вовлечение студентов в коллективные творческие дела.

**3.1. Уровень техникума, района, области, России и др. (качественная подготовка
классным руководителем студентов к участию в различных мероприятиях)**

№ п/п	Ф.И. студента	Название КТД	Уровень	Материалы "портфолио" (приложить ксерокопии)	Баллы

**3.2. Дистанционное участие студентов в мероприятиях различного уровня в период
самоизоляции**



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220 _____

Стр. 19 из 20

№ п/п	Ф.И. студента	Название мероприятий	Уровень	Материалы (грамоты, скриншот экрана и др.)	Баллы

**4. Организация участия группы в культурных мероприятиях за пределами техникума
(спектакли, выставки, экскурсии)**

№ п/п	Название	Уровень	Баллы

5. Эффективность организации работы с родителями (разнообразие форм работы)

№ п/п	Название	Уровень	Материалы "портфолио"	Баллы

**6. Вовлечение студентов в систему кружков, секций, клубов (в соответствии со
списком в журнале кружковой работы)**

№ п/п	Ф.И. студента	Название кружка, секции, клуба



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 220

Стр. 20 из 20

7. Проведение открытых внеклассных мероприятий

№ п/п	Название мероприятия	Форма	Уровень	Баллы

8. Организация дифференцированной работы со студентами, находящимися под опекой

9. Эффективность организации профилактической работы

№ п/п	Ф.И. студента	Совершенное правонарушение или преступление	Баллы

За протокол РОВД (минус 10 баллов)

За совершенное преступление (минус 20 баллов)

10. Дежурство по техникуму

№ п/п	Дата дежурства	Выпуск газеты "Голос дежурного"	Баллы

За выпущенную газету "Голос дежурного" (плюс 1 балл)

За невыпущенный номер (минус 1 балл)

Примечание:

За каждого участника в общетехникумовском мероприятии или соревновании -1 балл

За каждого участника в районном мероприятии -2 балл

За каждого участника в областном мероприятии -3 балла, за всероссийский – 4 балла, международный – 5 баллов

Классный руководитель (куратор): _____ (_____)