Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
Протокол № 40
от «02» 09 2021

Приказ № 216-В
от «02» сентября 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный техникум»
_____ Н.С.Тарасова
«02» сентября 2021

Положение
о классном руководстве (кураторстве)
в ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»

Новодвинск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию классного руководства (кураторства) учебных групп в ГАПОУ Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Уставом техникума и иными локальными нормативными актами (с изменениями).

1.3. Классное руководство (кураторство) возлагается на педагогического работника (далее – классного руководителя (куратора)) приказом директора на одну учебную группу. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) на одного педагогического работника 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.

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

1.5. Осуществление классного руководства (кураторства) в группах 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 городе Новодвинске и техникуме.

1.6. Оплата за классное руководство (кураторство) устанавливается в соответствии с действующим положением об оплате труда.

1.7. Классный руководитель (куратор) подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующему очным отделением.

1.8. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями), социальным педагогом, педагогом-организатором, воспитателями общежития (в случае присутствия в группе обучающихся, проживающих в общежитии техникума).

2. Основные направления, цели и задачи воспитательной работы в деятельности классного руководителя (куратора)

2.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя (куратора) являются:

- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы среднего профессионального образования в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума;

- формирование социокультурной среды в учебной группе;

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;

- развитие воспитательного компонента образовательного процесса в учебной группе, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- содействие трудоустройству обучающихся после освоения образовательной программы среднего профессионального образования в полном объёме и дальнейший мониторинг их трудовой деятельности.

2.2 Содержанием воспитательной работы классного руководителя (куратора) в группе, является воспитательная работа, осуществляемая в рамках общих утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума.

2.3 Общая цель воспитательной работы в техникуме - подготовить не только квалифицированного рабочего/специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек.

2.4 Классный руководитель (куратор) во взаимодействии со всеми педагогическими работниками техникума, решает следующие задачи:

- 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);

- 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 действительности;

- 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, причастности к историко-культурной общности российского 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;

- оказание помощи и поддержки тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;

- 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;

- недопущение формирования у обучающихся стойкой направленности на совершение противоправных действий путём раннего выявления и принятия необходимых профилактических мер, направленных, в том числе и на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

- ориентация обучающихся на профессиональное трудоустройство по направлению осваиваемой ими образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5 Классный руководитель (куратор) принимает участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума, а после ее утверждения формирует на ее основе календарный план воспитательной работы в своей группе.

2.6 Для проведения воспитательной работы классный руководитель (куратор) должен использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы техникума, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

3. Организация деятельности классного руководителя (куратора)

3.1 Классный руководитель (куратор) самостоятельно выбирает формы работы с обучающимися:

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

3.2 Классный руководитель (куратор) ежедневно:

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

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

- передаёт в бухгалтерию информацию (по звонку, личное посещение) и заполняет учетную ведомость по обепечению обучающихся горячим питанием в столовой техникума.

3.3 Классный руководитель (куратор) еженедельно:

- во взаимодействии со специалистами воспитательного отдела проводит классные часы и мероприятия в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы техникума и индивидуальным планом воспитательной работы в группе;
- организует работу с родителями (при необходимости);
- проводит совместную работу с преподавателями, работающими в группе (при необходимости);
- анализирует состояние успеваемости и посещаемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

3.4 Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- взаимодействует с социальным педагогом по организации работы с неуспевающими, детьми-сиротами, обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- организует работу актива учебной группы;
- представляет заведующему очным отделением ведомость об успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы за месяц;
- в случае наличия иногородних обучающихся, посещает общежитие не менее 2 раз в месяц.

3.5 Классный руководитель (куратор) в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал теоретического обучения для учебной группы;
- оформляет и заполняет личные дела обучающихся;
- участвует в работе методической комиссии по воспитательной работе

техникума;
- в любой форме (очной, дистанционной) не менее 1 раза в семестр проводит родительские собрания, оформляет протокол родительского собрания;
- по требованию социального педагога принимает участие в разработке, реализации индивидуального плана работы с обучающимися, состоящих на всех видах учёта и подготовке отчёта;
- при проведении Совета профилактики подготавливает информацию на обучающихся и принимает в нём участие;
- контролирует наличие и актуальность справок, подтверждающих статус малоимущей семьи и инвалидность;
- проводит и фиксирует под роспись инструктажи с обучающимися по воспитательной работе и иным профилактическим мерам;
- по инициативе администрации принимает участие в процедуре административного контроля;
- по требованию воспитательного отдела участвует в проведении всех видов анкетирования, тестирования обучающихся, в том числе социологических, психологических и др.

3.6 Классный руководитель (куратор) по окончании семестра:

- представляет заведующему очным отделением итоговую ведомость об успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы за семестр с результатами промежуточной аттестации;
- представляет заместителю директора по УВР отчёт по учебно-воспитательной работе (Приложение 1)
- сдаёт заместителю директора по УВР протоколы проведённых в семестре родительских собраний;
- совместно с преподавателями, социальным педагогом, заведующим очным отделением анализирует успеваемость, качество обучения и проводит работу по корректировке этих показателей до требуемого уровня;
- проводит анализ выполнения рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы техникума и индивидуального плана воспитательной работы в группе за семестр;
- проводит корректировку индивидуального плана воспитательной работы в учебной группе на новый семестр и представляет на согласование заместителю директора по УВР.

3.7 Классный руководитель (куратор) ежегодно:

- оформляет и ведёт документацию классного руководителя (куратора), перечисленную в п.4.2 настоящего положения;
- по требованию администрации представляет индивидуальную информацию по обучающимся или по учебной группе в целом;

- по окончании учебного семестра, года сдаёт администрации техникума отчётную документацию;

- по окончании учебного года анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся, при необходимости проводит корректировку индивидуальной воспитательной работы.

4. Документация классного руководителя (куратора)

4.1 Классный руководитель (куратор) ведёт документацию по учебной группе в течение всего периода обучения и несёт ответственность за достоверность, аккуратное и правильное оформление, своевременность её предоставления.

4.2 Документацией классного руководителя (куратора) является:

Вид документации	Составить	Сдать
Индивидуальный план воспитательной работы в учебной группе в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы техникума	до 1 октября каждого учебного года, согласовать с зам.директора по УВР с последующей корректировкой по окончании семестра	отчёт (по форме Приложения 1) в конце каждого семестра заместителю директора по УВР
Социальный паспорт	до 20 сентября каждого учебного года	ежегодно до 25 сентября социальному педагогу
Протоколы заседаний родительских собраний	в день проведения родительского собрания (по форме Приложения 3)	в конце каждого семестра заместителю директора по УВР
Методические разработки, сценарии внеклассных мероприятий и открытых классных часов	до проведения мероприятий самостоятельно, либо во взаимодействии с педагогом-организатором	по требованию администрации
Личные дела обучающихся	на 1 курсе – до 1 ноября и постоянно в течение всего периода обучения	по требованию администрации
Характеристики на обучающихся	по окончанию каждого учебного года	по форме Приложения 2

	По требованию военкомата на 1 курсе в сентябре на юношей	
Формы учета посещаемости и успеваемости	- ежедневно; - ежемесячно; - по семестрам; - по окончании учебного года.	по требованию заместителя директора по УПР, заместителя директора по УВР, заведующего очным отделением
Журнал проведения инструктажей обучающихся учебной группы	- ежедневно; - ежемесячно; - по семестрам; - по требованию (внеплановые инструктажи)	по требованию заместителя директора по УВР

5. Вознаграждение за осуществление функций и критерии оценки работы классного руководителя (куратора)

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя (куратора) можно оценивать на основании критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской и региональной идентичности).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (куратора) (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно - вспомогательным персоналом техникума, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

5.2. Критерии оценки деятельности классного руководителя (куратора) разрабатываются методической комиссией по воспитательной работе, рассматриваются на Совете Учреждения, оформляются в виде оценочного листа, который является Приложением 4 к данному Положению.

5.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения за

выполнение функций классного руководителя (куратора) рассматриваются на заседании комиссии по оценке деятельности классных руководителей (кураторов) ежеквартально на основании оценочных листов и оформляются протоколом. Оценочные листы заполняются классными руководителями (кураторами) за предыдущий квартал до 10 января (за октябрь, ноябрь, декабрь текущего года), до 10 апреля (за январь, февраль, март текущего года), до 10 июля (за апрель, май, июнь текущего года), до 10 октября (за июль, август, сентябрь текущего года).

5.4. За успешное выполнение функций классного руководителя (куратора), а также в целях стимулирования деятельности, работник может быть поощрен дополнительными выплатами в порядке и на условиях, определенных Положением о системе оплаты труда в техникуме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ОТЧЕТ
классного руководителя (куратора)
по учебно-воспитательной работе
за ___ семестр 20___- 20___ учебного года

Ф.И.О. _____

Группа_____

1. Статистические данные:

Всего в группе	Девушки, чел.	Юноши, чел.

Семейное положение:

Замужние/женатые, чел.	Имеющие детей, чел. (возраст ребенка)

Место жительства:

Городские, чел.	Из районов, чел.	Проживают в общежитии, чел.

Состав и статус семьи:

Полные (оба родители), чел.	Неполные (один родитель), чел.	Сироты	Имеют статус многодетной семьи, чел.

2. Успеваемость и качество обучения за семестр учебного года

Средняя успеваемость по дисциплинам, МДК,	Качество обучения, %	Средний балл по группе

3. Посещаемость за семестр учебного года

Кол-во человек, имеющих более 50% пропусков уч.занятий	из	
	по уваж. причинам	по неуваж. причинам

4. Проведенные мероприятия по направлениям за семестр:

Мероприятия по гражданскому, патриотическому, эстетическому воспитанию	
Мероприятия по физическому воспитанию и оздоровлению	
Мероприятия профессиональной направленности	

5. Участие в мероприятиях:

Внутри техникума	
Городские	
Областные	

6. Самодеятельное и профессиональное творчество

Занятость	Количество человек	Фамилия. Имя обучающегося
техническим творчеством		
исследовательской работой		
художественной самодеятельностью		
в спортивных секциях		

7. Правовое воспитание

Наказание	Количество человек	Фамилия. Имя обучающегося

Состоят на учете в полиции		
Осуждено судом		
Подвергнуто наказанию приказом директора за проступки (выговор, замечание и т.д.)		

8. Основные проблемы, задачи на следующий семестр, учебный год

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____20___г.

Классный руководитель (куратор) _/_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____

Дата рождения _____

Специальность/профессия_____

_____ в соответствии с планом характеристики _____

_____

_____

_____

_____

_____

Директор _____

Классный руководитель (куратор)_____

ПЛАН ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество. Число, месяц и год рождения. Национальность. Специальность/ профессия. Данные о родителях. Отношения в семье.

2.УСПЕШНОСТЬ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Успеваемость по основным дисциплинам, курсам. Трудолюбие, добросовестность. Мотивация обучения. Стремление к повышению образовательного уровня.

3. ОБЩЕНИЕ С ТОВАРИЩАМИ И ПОВЕДЕНИЕ В КОЛЛЕКТИВЕ

Авторитет в коллективе (самостоятелен, способен вести за собой,

подчиняется чужому влиянию, общителен или держится отчужденно). Отношение к товарищам. Культура поведения (тактичность, вежливость, развязанность, грубость). Реакция на критику товарищей и старших (безразличная, агрессивная, адекватная).

4. ИНДИВИДУАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

Наблюдательность, сосредоточенность, отвлекаемость. Особенности памяти. Сообразительность, понятливость. Целеустремленность, решительность и другие волевые качества. Уверенность в себе. Преобладающее настроение. Поведение в сложных и конфликтных ситуациях. Грубость и разборчивость речи. Особенности почерка. Координация и ловкость движений.

5. ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ И ОТКЛОНЕНИЯ В ПОВЕДЕНИИ

Курение, употребление алкоголя (наркотиков). Тенденции к противоправному, антиобщественному поведению (приводы в полицию, участие в драках, другие поступки). Странные необычные поступки и наклонности. Неискренность, лживость.

6. ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЗРЕЛОСТЬ, ОБЩЕСТВЕННАЯ АКТИВНОСТЬ, НРАВСТВЕННЫЕ КАЧЕСТВА И ВОЕННО - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ (для характеристики на призывника)

Работа в активе, составе общественных организаций. Отношение к выполнению общественных поручений. Нравственные качества, интересы, связанные с воинской службы. В каком виде, роде войск желает служить.

7. ВЫВОДЫ

Основные, наиболее характерные положительные, отрицательные качества и свойства личности. Преобладающие способности и наклонности, черты характера, настроение, социальная зрелость.

Готовность к несению воинской службы **(для характеристики на призывника)**.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРОТОКОЛ №
родительского собрания

от «_____» _____ 20___ г.

Группа	*указать номер группы*
Присутствовало родителей	*указать количество человек*
Отсутствовало родителей	*указать количество человек*
Приглашенные:	*при наличии перечислить Ф.И.О., должность каждого приглашенного*

ПОВЕСТКА ДНЯ

1
2 } *перечислить обсуждаемые в ходе собрания вопросы*
3

ХОД СОБРАНИЯ

По первому вопросу слушали (*указать, кто выступал, кратко изложить суть выступления, кто принял участие в обсуждении, какие поступили предложения и от кого)*.

Аналогично по другим вопросам.

РЕШЕНИЕ

1. Решили:
2. Решили:
3. Решили:

} *рекомендовать, назначить, исполнить, провести, утвердить и т.д. по каждому обсуждаемому вопросу указать конкретное решение со сроками исполнения, ФИО, должностью, назначить (при необходимости) ответственного за исполнение.*

Классный руководитель (куратор)_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценочный лист классного руководителя (куратора)
за _____ 20___ г. , учебная группа _____
Классный руководитель (куратор) _____

№	Показатели	Отметка о выполнении
1	Участие и вовлечение обучающихся в мероприятия, инициируемые региональными, федеральными ведомствами, агентствами, организациями (конкурсы, анкетирования, тестирования, исследования, проекты и прочее)	
2	Участие в организации мероприятий, предусмотренных программой воспитания, и освещение их на официальном сайте и в социальных сетях	
3	Вовлечение обучающихся в студенческие объединения (создание инициативных групп по направлениям)	
4	Сохранность контингента, чел.	на 1 число _____ на отчетную_____ дату
5	Сотрудничество со специалистами воспитательного отдела и бухгалтерией: - посещение обучающихся, проживающих в общежитии; - реализация плана индивидуально-профилактической работы; - предоставление характеристики на обучающегося по требованию; - участие в работе Совета профилактики; - участие в работе учебно-воспитательной комиссии; - помощь в организации постановки обучающихся на первоначальный воинский учёт; - заполнение учетной ведомости по обеспечению обучающихся (ППКРС) горячим питанием в столовой техникума.	

Классный руководитель _____/_____/

Зам. директора по УПР _____
Зам. директора по УВР _____