

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 24.09.2021 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИМТ Звягинцев П.В.
Приказ № 39 от 28.09.2021 г.



**Положение о классном руководстве (кураторстве)
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

**Ипатово
2021 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к педагогическим работникам - классным руководителям государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ипатовский многопрофильный техникум» (ГБПОУ ИМТ) (далее, техникум) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 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)» (с изменениями от 07.09.2006 г. №548, от 10.11.2020 г. № 1800, от 07.07.2021 г. № 1133), требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и Уставом техникума.

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в тесном контакте с мастерами производственного обучения данной группы (в том числе в период производственной практики).

2. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

Классный руководитель (куратор):

2.1. Имеет право присутствовать на учебных занятиях в своей группе, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческой общественной жизни техникума, творческой мастерской и профессиональной деятельности.

2.2. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ ИМТ, единых требований.

2.3. Вносит на рассмотрение администрации педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Ведет планомерную работу по проведению учебно-воспитательной работы в группе.

3.2. Осуществляет изучение личности каждого студента в группе, его склонностей, интересов; оказывает помощь в решение острых жизненных проблем и ситуаций. Способствует развитию у студентов навыков общения,

помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями;

3.3. Создает благоприятную микросреду и морально - психологический климат для каждого студента в группе;

3.4. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.5. Осуществляет помощь учащимся группы в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.6. Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы; Содействует получению дополнительного образования через систему кружков, секций, организуемых в техникуме, проводит работу по повышению культурного уровня студентов;

3.7. Соблюдает права и свободы студентов, изучает взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развитии инициативы студенческого самоуправления;

3.8. Проводит работу по сохранению и укреплению здоровья учащихся проводит разъяснительную работу по профилактике терроризма и экстремизма, соблюдению законодательства РФ, Ставропольского края, Устава техникума, Правил внутреннего распорядка для студентов ГБПОУИМТ, и других локальных актов техникума;

3.9. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов. Контролирует посещаемость занятий группой в целом.

3.10. Оказывает помощь активу группы в организации участия студентов в мероприятиях техникума, олимпиад по предметам, привлечении студентов к творческой работе;

3.11. Поддерживает постоянную связь с родителями, преподавателями и мастерами производственного обучения. Количество групповых родительских собраний – не менее одного раза в семестр.

3.12. Проводит в группе еженедельно тематические классные часы;

3.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.14. Проводит работу в группе по оказанию шефской помощи, волонтерской деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. Ведет планомерную работу по проведению учебно-воспитательной работы в группе.

4.2. Осуществляет изучение личности каждого студента в группе, его склонностей, интересов; оказывает помощь в решение острых жизнен-

ных проблем и ситуаций. Способствует развитию у студентов навыков общения, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями;

4.3. Создает благоприятную микросреду и морально - психологический климат для каждого студента в группе;

4.4. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

4.5. Осуществляет помощь учащимся группы в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

4.6. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов. Контролирует посещаемость занятий группой в целом.

4.7. Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к материальной базе техникума;

4.8. Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы; Содействует получению дополнительного образования через систему кружков, секций, организуемых в техникуме, проводит работу по повышению культурного уровня студентов;

4.9. Соблюдает права и свободы студентов, изучает взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развитии инициативы студенческого самоуправления;

4.10. Проводит работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся проводит разъяснительную работу по профилактике терроризма и экстремизма, соблюдению законодательства РФ, Ставропольского края, Устава техникума, Правил внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ ИМТ, и других локальных актов техникума;

4.11. Оказывает помощь активу группы в организации участия студентов в мероприятиях техникума, олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой работе,

4.12. Принимает участие в организационно – педагогической работе (организует участие группы и отдельных студентов в мероприятиях техникума, города и т.д.) в соответствии с планом работы техникума.

4.13. Поддерживает постоянную связь с родителями, преподавателями. Количество групповых родительских собраний – не менее одного раза в семестр.

4.14. Привлекается к дежурству по техникуму, в дни дежурства группы, куратор находится в техникуме и контролирует проведенное дежурство.

4.15. Регулярно посещает студентов группы, проживающих в общежитии, поддерживает тесную связь с воспитателями. Заносит замечания и предложения по организации работы со студентами в общежитии в журнал посещений.

4.16. Проводит индивидуальную воспитательную работу со студентами.

4.17. Проводит в группе еженедельно тематические классные часы (формы проведения классного часа могут быть разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общегрупповым и общетехникумовским мероприятиям и т.д.)

4.18. Систематически повышает свою профессиональную квалифи-

кацию;

4.19. Проводит работу в группе по оказанию шефской помощи, волонтерской деятельности.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

5.1. Классный руководитель (куратор) составляет план работы в соответствии с годовым планом работы техникума.

5.2. План воспитательной работы и тематика классных часов согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Планирует и принимает вместе с группой активное участие в общетехникумовских мероприятиях.

6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ (КУРАТОР) ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

6.1. Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, педагогику возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, основы трудового законодательства нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарных норм.

6.2. Классный руководитель (куратор) должен быть в курсе новинок литературы, аудио, видео, городских выставок, театральных премьер, показов и т.д.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Ведет необходимую документацию:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- план воспитательной работы в группе на учебный год, месяц (в соответствии с планом работы техникума на год);
- документацию классных часов
- протоколы родительских собраний;
- накопительные папки с разработками воспитательных мероприятий;
- сводную ведомость успеваемости и посещаемости студентами занятий;
- Дневник воспитательной работы со студентами, родителями (законными представителями) (Приложение 1), в части касающейся (Приложение 2).

7.2. Формирует из родителей студентов группы родительский комитет, не менее двух раз в семестр проводит родительские собрания. Проводит индивидуальную работу с родителями студентов группы «риска». Фиксирует проведенную учебно-воспитательную работу.

7.3. Контролирует посещаемость и успеваемость студентов группы, ведение и своевременное заполнение зачетных книжек, составляет характеристики на студентов. Ведет индивидуальную работу со студентами группы «риска», студентами-сиротами.

7.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации 2 раза в год по окончании каждого семестра и года. Отчет классного руководителя за семестр сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.5. При грубых нарушениях студентами Правил внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ ИМТ и не реагировании на неоднократные действия классного руководителя, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в противном случае вся ответственность ложится на классного руководителя (куратора).

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ КУРАТОРА

8.1. Ведет необходимую документацию:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- план воспитательной работы в группе на учебный год, месяц (в соответствии с планом работы техникума на год);
- документацию классных часов;
- протоколы родительских собраний;
- накопительные папки с разработками воспитательных мероприятий;
- Дневник воспитательной работы со студентами, родителями (законными представителями) (Приложение 1);
- Личное дело на обучающегося (Приложение 3)
- сводную ведомость успеваемости и посещаемости студентами занятий;
- документацию по организации ежедневного питания обучающихся группы.

8.2. Контролирует посещаемость и успеваемость студентов группы, ведение и своевременное заполнение зачетных книжек, портфолио студентов группы, составляет характеристики на студентов. Ведет индивидуальную работу со студентами группы «риска», студентами-сиротами.

8.3. Формирует из родителей студентов группы родительский комитет, не менее одного раза в семестр проводит родительские собрания. Проводит индивидуальную работу с родителями студентов группы «риска». Фиксирует проведенную учебно-воспитательную работу.

8.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации 2 раза в год по окончании каждого семестра и года. Отчет куратора за семестр сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.5. При грубых нарушениях студентами Правил внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ ИМТ и не реагировании на неоднократные действия классного руководителя, сведения о студенте направляются в

письменной форме заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в противном случае вся ответственность ложится на куратора.

9. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (КУРАТОРОВ)

9.1. Классные руководители (кураторы) студенческих групп несут ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них задачи функций, а так же не выполнение решений руководства техникума в части, касающейся их компетенции.

9.2. Один раз в семестр классный руководитель (куратор) отчитывается о своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

9.3. За высокий профессиональный рейтинг, при условии хорошей успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, классные руководители (кураторы) по итогам работы за семестр, поощряются в соответствии с Положением об оплате труда.

ДНЕВНИК

воспитательной работы

на _____ учебный год

Группа № _____

Специальность _____

*Классный руководитель
(куратор)*

Мастер производственного обучения

Командир группы

Темы родительских собраний

Первый год обучения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Второй год обучения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Третий год обучения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Родительский комитет

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес	телефон
1				
2				
3				
	Попечительский совет			
1				

МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Домашний адрес</i>	Количество детей

НЕПОЛНЫЕ СЕМЬИ

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Домашний адрес</i>	Кем воспитыва- ется

МАЛОИМУЩИЕ СЕМЬИ

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Домашний адрес</i>	Дата справки

ИНВАЛИДЫ И ЛИЦА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ (ЛОВЗ)

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Категория</i> <small>(глухие, слабослышащие, незрячие, слабовидящие, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с тяжелыми нарушениями функциональных возможностей рук, с нарушением интеллекта, другое ограничение здоровья)</small>	Инвалидность (группа)

ДЕТИ-СИРОТЫ и ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Домашний адрес</i>	Опекун

ДЕТИ СОЦИАЛЬНОГО РИСКА

№ п/п	<i>Ф.И. обучающегося</i>	Дата рождения	<i>Форма учёта</i>	<i>Дата по- становки</i>	<i>Домашний адрес</i>	Общественный воспитатель

ЗАКРЕПЛЁННЫЕ ВЕТЕРАНЫ

№ п/п	<i>Ф.И. О. ветерана</i>	Дата рождения	<i>Домашний адрес</i>	телефон

ШЕФСКАЯ РАБОТА

дата	Оказанная помощь	Ответственный

ПРОЖИВАЮЩИЕ НА КВАРТИРАХ и В ОБЩЕЖИТИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И. обучающегося</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ

	Национальность	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Паспорт группы.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Домашний адрес, телефон	Какую школу закончил	Откуда прибыл адрес, телефон	Состоит ли на учёте ОПШН	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Посещение обучающихся на дому.

дата	<i>Ф. И. обучающегося</i>	<i>Кто посетил</i>	<i>Замечания посетившего</i>

Воспитательная работа с группой

№ п/п	Список обучающихся	Поручения	Увлечения, хобби	Кружки, секции		Примечание
				техникума	другие	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Индивидуальная работа с обучающимися.

Дата	Содержание	Ответственный	Отметка о выполнении

Работа с родителями.

№ п/п	Ф. И. О. родителей	Дата	Тема беседы	Исполнитель

Занятость обучающихся группы _____ в летний период на 202__г.

№ n/n	Ф.И.О. обучающихся	Июнь	Июль	Август
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Распределение обязанностей классного руководителя и мастера производственного обучения

№ п/п	Направление работы	Рекомендация		Договор	
		Кл. рук	Мастер п/о	Кл. рук	Мастер п/о
1.	Темы родительских собраний	+			
2.	Родительский комитет	+			
3.	Попечительский совет	+			
4.	Планирование работы на год	+			
5.	Анализ работы за предыдущий год	+			
6.	Цели и задачи воспитания	+			
7.	Характеристика коллектива группы	+			
8.	Многодетные семьи	+			
9.	Неполные семьи	+			
10.	Малоимущие семьи	+			
11.	Инвалиды и ЛОВЗ	+			
12.	Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	+			
13.	Дети социального риска (дневник на «трудного»)	+			
14.	Шефская работа		+		
15.	Проживающие на квартирах		+		
16.	Национальный состав	+			
17.	Паспорт группы	+			
18.	Посещение учащихся на дому		+		
19.	Воспитательная работа (поручения, кружки, секции)		+		
20.	Индивидуальная работа с учащимися	+			
21.	Работа с родителями	+			
22.	Личные дела учащихся (наблюдение, поощрение, наказание)		+		
23.	Уровень воспитанности	+			
24.	Трудовая занятость		+		
25.	Занятость в летний период		+		
26.	Ознакомление обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • С Правилами Дорожного Движения • С Правилами Внутреннего Распорядка • С законами СК • Летний отдых • УК РФ • Поведение на льду • Другие направления работы 	+			

фото

Ф.И.О. обучающегося

<i>Сведения о родителях</i>	<i>Мать</i>	<i>Отец</i>
<i>Ф. И. О.</i>		
<i>Место работы, должность</i>		
<i>Адрес, телефон</i>		
<i>Состав семьи</i>		
<i>Бюджет семьи</i>		

<i>Характеристика семьи</i>	
<i>Занятия в кружках, секциях</i>	
<i>Увлечения обучающегося, интересы</i>	
<i>Особенности характера, темперамента обучающегося</i>	
<i>Сведения о здоровье обучающегося</i>	
<i>Примечания</i>	

