



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

**Положение о классном руководстве (кураторстве) в ГАПОУ СО ЕТХМ**

Рассмотрено  
на Совете  
ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
Протокол № 11,  
от 10.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
№ 299 - о/д от 10.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве (кураторстве)**  
**в государственном автономном профессиональном образовательном**  
**учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум**  
**химического машиностроения»**

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора)	4
3.	Организационные основы деятельности, функции классного руководителя (куратора)	5
4.	Права и обязанности классного руководителя (куратора)	6
5.	Формы работы классного руководителя (куратора)	7
6.	Критерии оценки осуществления функций классного руководителя (куратора)	7
7.	Организация работы и взаимодействие классного руководителя (куратора) с органами административного управления	8
8.	Документация классного руководителя (куратора)	8
9.	Приложение 1	9

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (кураторстве) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее – Положение), регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей (кураторов) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (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); стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р, Уставом техникума и другими локальными актами техникума.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание студента в коллективе учебной группы.

Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива учебной группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента.

1.4. Классный руководитель (куратор) назначается и освобождается от работы приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя (куратора) его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом-психологом.

1.6. Классный руководитель (куратор) учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного процесса в закрепленной за ним учебной группе.

1.7. Основными требованиями к личности классного руководителя (куратора) и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность, ответственность и коммуникабельность.

1.8. Основными принципами деятельности классного руководителя (куратора) являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и

проблемы группы, развитие студенческого самоуправления, доброжелательность в отношениях с обучающимися.

1.9. Деятельность классного руководителя (куратора) осуществляется в единой системе учебно - воспитательного пространства техникума и является одним из его важнейших элементов.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора)**

Цель деятельности классного руководителя (куратора) - создание условий для саморазвития и самореализации личности студентов, и успешной социализации в обществе

Задачи деятельности классного руководителя (куратора):

1. 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);

2. 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;

3. формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

5. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

6. формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

7. ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации;

8. 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;

9. профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

### **3. Организационные основы деятельности, функции классного руководителя (куратора)**

3.1. Работа классного руководителя (куратора) с группой строится в соответствии с данной циклограммой:

3.1.1. Классный руководитель (куратор) 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;
- Организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

3.1.2. Классный руководитель (куратор) еженедельно:

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями, преподавателями предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- Организует работу актива группы;

3.1.3. Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- Анализирует состояние успеваемости в группе;
- Проводит консультации у социального педагога, педагога – психолога и отдельных преподавателей;
- Сообщает родителям (законным представителям) о результатах учёбы, посещаемости и поведения обучающихся;
- Отчитывается (сдаёт отчёт заместителю директора по УВР по утвержденной форме);

3.1.4. Классный руководитель (куратор) в течение семестра:

- Оформляет и заполняет журнал воспитательной работы/папку классного руководителя;
- Проводит инструктажи с обучающимися с ведением журнала инструктажей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- Проводит родительские собрания в группе;
- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель (куратор) ежегодно:

- Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;
- Собирает и представляет в администрацию техникума статистическую отчётность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.)

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр.

3.3. Классный руководитель (куратор) обязан по требованию администрации техникума готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

3.4. Отчёт о работе классного руководителя (куратора) может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

#### **4. Права и обязанности классного руководителя (куратора)**

4.1. Руководитель учебной группы (куратор) имеет право:

– Создавать свою систему воспитания, выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций обучающихся, возможностей техникума.

– Вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся. Использовать полученные сведения в воспитательных целях.

– Вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение установленных правил внутреннего распорядка техникума.

– Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства техникума, структурных подразделений и библиотеки по проблемам воспитания. Повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях.

– Получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок которых определяются в соответствии с критериями эффективности деятельности.

– Участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся учебной группы.

– Иметь доступ к персональным данным обучающихся, содержащихся в документации учебной части, медицинского работника техникума.

– Отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.

– Участвовать в конкурсах педагогических работников учреждений образования, имеющих высокие достижения в воспитательной работе.

4.2. Классный руководитель учебной группы (куратор) обязан:

– своевременно и качественно осуществлять возложенные на него должностные обязанности;

– организовывать свою работу, своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, нормативно - правовых актов по своей деятельности;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- своевременно и качественно оформлять документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставлять в установленном порядке статистическую и иную информации по своей деятельности;
- оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и обучающимся.

## **5. Формы работы классного руководителя (куратора)**

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель (куратор) 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, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

5.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель (куратор) должен руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед техникумом;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в группе.

## **6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя (куратора)**

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя (куратора) определяется путем заполнения формы отчетности (Приложение 1) ежемесячно до 25 числа каждого месяца.

6.2. В отчет классного руководителя (куратора) входят следующие критерии:

- посещаемость и успеваемость обучающихся группы;
- сохранность контингента;
- дисциплина обучающихся, отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие правонарушений;
- развитие студенческого самоуправления;
- организация и проведение в группе различных внеучебных мероприятий;
- участие в общетехникумовских, районных, областных мероприятиях;
- взаимодействие с родителями (законными представителями);

7.2. Работа классного руководителя (куратора) осуществляется на плановой основе. Планирование включает в себя разработку календарного плана рабочей программы воспитания техникума на учебный год и ежемесячных планов работы классного руководителя. Содержание работы классного руководителя учебной группы (куратора) отражается в отчетах по воспитательной работе в группе.

7.3. Классный руководитель (куратор) в своей работе взаимодействует с:

- субъектами образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), преподавателями и сотрудниками техникума;
- всеми структурными подразделениями техникума, органами студенческого самоуправления.

## **8. Документация классного руководителя (куратора)**

8.1. Классный руководитель (куратор) ведет следующую документацию:

8.1.2. Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана Рабочей программы воспитания по профессиям / специальностям).

8.2.2. Папка классного руководителя (куратора):

- 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 в группе (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);
- отчет классного руководителя (куратора) о воспитательной работе в группе (до 25 числа каждого месяца);
- медицинские справки;
- характеристики;
- протоколы собраний обучающихся группы и родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий.

## Оценка результативности воспитательной работы в учебной группе \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы
			Месяц
1.	<b>Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся</b>		
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне Свердловской области в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне города Екатеринбург в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне России, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.4.	Количество межрегиональных или международных воспитательных мероприятий, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.5.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне техникума, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.	
1.6.	Количество обучающихся, занимавшихся по программам дополнительного образования в техникуме	чел.	
1.7.	Количество обучающихся, занимавшихся по программам дополнительного образования за пределами техникума	чел.	
1.8.	Количество обучающихся, участвующих в работе студенческого совета техникума, совета общежития	чел.	
1.9.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы	%	
1.10.	Количество обучающихся, участвующих в работе волонтерской направленности в техникуме	чел.	
1.11.	Обучающиеся учебной группы, состоящие на различных видах профилактического учета/контроля	ФИО	
1.12.	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	ФИО	
1.13.	Количество обучающихся, посетивших Совет профилактики техникума	ед.	
1.14.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за месяц	ед.	

1.15.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей, с ограниченными возможностями здоровья, сирот, оставшихся без попечения родителей	чел.	
1.16.	Работа с родителями: - наличие родительского чата - проведение родительского собрания - организация совместного досуга с обучающимися	Да/нет Дата Дата/наим-е	
1.17.	Количество посещений классным руководителем (куратором) студенческого общежития	ед./дата	
1.18.	Доля обучающихся обеспечиваемых ежедневным горячим питанием	%	
2.	<b>Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся</b>		
2.1.	Количество обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	чел.	
2.2.	Средний балл освоения ППСЗ и ППКРС по итогам месяца	ед.	
2.3.	Количество обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах / занявших 1,2 или 3 место	чел.	
2.4.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.	
2.5.	Обучающиеся, претендующие на получение стипендии Губернатора Свердловской области	ФИО	
2.6.	Обучающиеся, участвующие в региональном чемпионате WSR/ получившие призовые места на чемпионатах WSR	ФИО	
2.7.	Обучающиеся, получившие дипломы, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня	ФИО	
2.8.	Обучающиеся, получившие награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня	ФИО	
2.9.	Количество неуспевающих обучающихся, имеющих академические задолженности на конец отчетного периода	ед.	
2.10.	Отчисление из группы, перевод, академический отпуск	ФИО	

Классный руководитель (куратор) \_\_\_\_\_