

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 21 от «31» августа 2018 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГБПОУ КК ПТПТ  
№ 269 от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве (кураторстве)**  
**в Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении Краснодарского края**  
**«Павловский техникум профессиональных технологий»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.

1.3. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.

1.4. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями

Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Уставом техникума, настоящего Положения и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогику; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

## **2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.

2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива.

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.

2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ОУ.

2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

2.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами.

2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями, к планированию воспитательной работы, принятыми в ОУ.

2.12. Регулярно проводить классные часы.

2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.1.5. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

### **3. Организация работы классного руководителя.**

3.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

#### **3.1.1. Классный руководитель ежедневно:**

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- Организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

#### **3.1.2. Классный руководитель еженедельно:**

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- Отчитывается (сдаёт отчёт зам. директора по УВР о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)
- Организует работу актива группы;

#### **3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- Анализирует состояние успеваемости в группе;
- Проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;
- Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;

#### **3.1.4. Классный руководитель в течение семестра:**

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- Проводит родительские собрания в группе;
- Представляет отчёт об успеваемости студентов за семестр заместителю директора по УР;
- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

#### **3.1.5. Классный руководитель ежегодно:**

- Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;
- Собирает и представляет в администрацию ОУ 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: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

- 3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.
- 3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 3.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### **4. Права и ответственность классного руководителя.**

- 4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.
- 4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.
- 4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни.
- 4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.
- 4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».
- 4.13. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.
- 4.14. Несет ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.
- 4.15. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

## **5. Порядок оплаты за классное руководство.**

5.1. Работа классного руководителя осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

5.2. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается в размере 15% от должностного оклада преподавателя ежемесячно. Основанием для выплаты компенсирующей части доплаты служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем групп.

5.3. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой компенсирующей части в размере 100% от должностного оклада работника.

5.10. Вновь назначенным классным руководителям выплачивается компенсирующая часть в размере 15% от должностного оклада работника.