ПРИНЯТО

Советом руководящего

состава колледжа

«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

_____ Т.Н. Яковлева

«02» 09 2026 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве (кураторстве) в группах

КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан цифровой подписью: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Приморский край, STREET="ул.Мира, д.11", L=г. Арсеньев, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1022500510449, СНИЛС=04317793660, ИНН ЮЛ=2501004948, ИНН=250103506879, E=olga.belousova.75@mail.ru, G=Татьяна Николаевна, SN=Яковлева, CN="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.11.02 13:38:36+10'00'
Foxit PDF Editor Версия: 2024.1.0

г. Арсеньев
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (кураторстве) в КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» (далее – Положение) регламентирует нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп.

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.05.2026 № 1195-р (в части финансового обеспечения выплат за классное руководство)
- Уставом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цели, задачи и стратегии воспитания определяются нормативными документами, действующими на момент утверждения настоящего Положения, включая государственную политику в сфере воспитания и образования.

2. Правовые основы организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство)

2.1. Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную плату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается её содержание, срок выполнения и размер оплаты.

2.2. Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора КГБПОУ «ПИК» с соблюдением следующих условий:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство);

в) преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство (кураторство) в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года;

д) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е) возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) за неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.
2.3. На педагогического работника может быть возложено кураторство, классное руководство одной учебной группой.
2.3.1. При недостаточном количестве педагогических работников осуществлять классное руководство 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.
2.4. Классный руководитель (куратор) подчиняется непосредственно заместителю директора по ВиСР.
2.5. Периоды каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) 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.

3. Организация работы основных направлений организационно-педагогического сопровождения группы

3.1. Колледж 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.
3.2. Воспитание обучающихся осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
3.3. Для проведения воспитательной работы преподаватели должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал, в том числе различные формы (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).
Перед педагогическим коллективом поставлена задача подготовить не только квалифицированного специалиста, но и гражданина, обладающего духовно-нравственными качествами, способного к активной социальной жизни.
3.4. В реализации воспитательных задач особенно важным 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.
Педагогические работники, осуществляющие классное руководство, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угроз экстремизма и терроризма, а также раннее выявление признаков вовлечения студентов в деструктивные сообщества (в том числе в сети Интернет).
3.5. Важной работой является составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с преподавателями-предметниками и специалистами колледжа.
3.6. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), включается:

- журнал учебной группы, при наличии – электронный журнал;
- сводный журнал воспитательной работы группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы (в том числе в электронной форме);
- ведомости успеваемости, сводные ведомости по группе;
- зачетные книжки;
- характеристики, в том числе на отчисленных;
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);

- социальный паспорт группы;
- документация классных часов;
- протоколы групповых и родительских собраний;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные, состоящие на учетах и иные категории);
- отчетные и аналитические материалы.

В целях обеспечения максимальной эффективности деятельности педагогических работников необходимо получать программы ДПО, связанные с повышением квалификации в сфере организации воспитательной деятельности.

4. Функции классного руководителя (куратора)

Основными функциями классного руководителя являются: аналитико-прогностическая, организационно-координирующая, проектировочная, коммуникативная, контрольная.

4.1. Аналитико-прогностическая функция выражается в:
- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- прогнозировании уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности.

4.2. Организационно-координирующая:
- организация и стимулирование деятельности обучающихся;
- помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов самоуправления;
- установление связей семьи, образовательного учреждения, социума;
- индивидуальная работа со студентами;
- содействие в получении дополнительного образования;
- участие в работе Педагогического совета, административных и методических совещаниях, совета профилактики;
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых мероприятий;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей);
- ведение документации классного руководителя (куратора).

4.3. Проектировочная функция выражается в:
- четком определении целей и задач предстоящей воспитательной деятельности на основе диагностики;
- учете возрастных психофизиологических и психосоциальных особенностей развития, интересов, потребностей и возможностей;
- поиске информации по проблеме в научно-педагогической и методической литературе;
- определении содержания, форм, методов и средств в индивидуальной и коллективной работе.

5. Обязанности классного руководителя (куратора)

5.1. Обеспечение занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
5.2. Содействие изучению локальных актов колледжа, инструкций по безопасности поведения, контроль за их соблюдением, включая вопросы безопасности дорожного движения.
5.3. Обеспечение проведения среди обучающихся планового и внепланового инструктажей по технике безопасности.
5.4. Обеспечение получения обучающимися горячего питания в столовой, организация безопасного поведения во время приема пищи.
5.5. Организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.
5.6. Обеспечение создания благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося, незамедлительное реагирование на проявления травли в отношении обучающихся.
5.7. Вовлечение в организацию воспитательного процесса специалистов колледжа, педагогов, мастеров п/о, родителей (законных представителей) и специалистов из других сфер.
5.8. Создание условий для формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни у обучающихся.
5.9. Планирование и организация просветительской работы с родителями (законными представителями), консультирование родителей по вопросам организации воспитательного процесса.
5.10. Регулярное информирование в корректной форме родителей (законных представителей) обучающихся об их посещаемости и успеваемости.
5.11. Использование в работе с родителями как групповых, так и индивидуальных форм работы. Обеспечение проведения родительских собраний не реже двух раз в семестр.
5.12. Контроль посещения учебных занятий обучающимися. Ежедневный отчет заместителю директора по воспитательной и социальной работе.
5.13. Координация работы преподавателей, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
5.14. Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.
5.15. Регулярное проведение классных часов и других внеурочных и внутриколледжных мероприятий.
5.16. Координация деятельности обучающихся в процессе подготовки и проведения воспитательных мероприятий.
5.17. Ведение документации в соответствии с локальными актами колледжа и своевременное предоставление ее непосредственному руководителю.
5.18. Участие в работе инструктивно-методических совещаний.
5.19. Подготовка и предоставление отчетов различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.
5.20. Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внеколледжных мероприятий.

6. Права классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) имеет право:
6.1. Посещать лекционные и практические занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой группы.
6.2. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) для решения вопросов обучения и воспитания.
6.3. Вносить предложение о поощрении или наложении взыскания на студентов группы.

6.4. Вместе с активом группы представлять студентов к назначению академической и именной стипендии и ходатайствовать о выделении материальной помощи нуждающимся студентам своей группы.
6.5. Рекомендовать кандидатуры студентов на должность старосты группы и в органы студенческого самоуправления.
6.6. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве.

6.7. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.
6.8. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности КГБПОУ «ПИК» и совершенствованию методов работы.
6.9. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
6.10. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
6.11. Требовать создания условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

7. Ответственность классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) несет ответственность:
7.1. За нарушение Устава КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» и других нормативных локальных актов колледжа, касающихся его деятельности.
7.2. За неполное и некачественное исполнение обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией.
7.3. За сохранность контингента группы.
7.4. За успеваемость и посещаемость студентов закрепленной группы.
7.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
7.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
7.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
7.8. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления

С положением «О классном руководстве (кураторстве) в группах КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист ознакомления

С положением «О классном руководстве (кураторстве) в группах КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

Фамилия, инициалы	Дата	Подпись