

Принято педагогическим советом
КГПОБУ «Камчатский
педагогический колледж»
Протокол № 2
от «16» мая 2023г.

Учено мнение студенческого
Совета

Протокол № 4 17.05.2024
Председатель Л.Р Кокаурова

УТВЕРЖДАЮ
директор КГПОБУ «Камчатский
педагогический колледж»
« 17 » мая 2024г.

Е.А. Кудрявцева

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (КУРАТОРСТВО) КГПОБУ "КАМЧАТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя (куратора) в КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский педагогический колледж» (далее Колледж)

- Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08);

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в студенческом коллективе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Камчатского края по вопросам воспитания обучающихся; Уставом и другими локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.5. Классными руководителями (кураторами) являются педагогические работники Колледжа, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями).

1.6. Классное руководство (кураторство) распределяется администрацией Колледжа, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Колледжа с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя

директора по воспитательной работе, который осуществляет непосредственное руководство его работой и координирует его деятельность.

а) Не допускается 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) Не допускается изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство).

в) Осуществляется преемственность классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год.

г) Определяются кандидатуры 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) За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником работы по классному руководству администрация колледжа вправе рассмотреть возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство). Классное руководство (кураторство) устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение из федерального и краевого бюджетов и доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников Колледжа».

1.8. Педагогическим работникам за осуществление функции классного руководства (кураторства) может выплачиваться ежемесячное денежное вознаграждение не более чем в двух учебных группах.

1.9. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, органом студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, воспитателями и комендантом общежития.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя (куратора) - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Методических

рекомендаций органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08), Устава Колледжа локальных актов, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя (куратора) - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, имеющего активную гражданскую и нравственную позицию, его успешной социализации в обществе.

Учреждение, в свою очередь, формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для развития и социализации личности, сохранения здоровья студентов, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления среди обучающихся, участие студентов в работе спортивных и творческих объединений.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя (куратора):

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей; формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии российских общечеловеческих традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся; взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей; профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

3. Функции классного руководителя (куратора)

Основными функциями классного руководителя (куратора) являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выраженная в: изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива студентов;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

3.2. Организационно-координирующая функция, выраженная в:

- координации учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива обучающихся, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;

оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов самоуправления обучающихся;

- организации деятельности с преподавателями — предметниками, семьей;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей (кураторов), административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях Колледжа во внеурочное и каникулярное время;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (куратора) и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выраженная в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, студентами и преподавателями;
- оказании помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция, выраженная в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещением учебных занятий обучающимися.

4 Обязанности классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости динамики общего развития обучающихся группы.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и Колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности студентов.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Колледжа.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.7. Контролировать посещение учебных занятий студентов своей группы.

4.8. Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству) в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя куратора) не должен находиться в противоречии с планом работы Колледжа.

4.9. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.

4.10. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Колледжа.

4.11. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий.

4.12. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического Совета, органов самоуправления обучающихся предложения.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства Колледжа.

5.4. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности.

5.5. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Колледжа в части организации воспитательной деятельности в Колледже и осуществления контроля ее качества и эффективности.

5.6. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Колледжа при проведении мероприятий с группой.

5.7. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

5.8. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством (кураторством).

6. Организация деятельности классного руководителя (куратора)

6.1. Основные функции классного руководителя (куратора):

- составляет список группы и оформляет учебный журнал группы;
- оформляет студенческие билеты и зачетные книжки студентов;
- уточняет и составляет социальный паспорт группы;
- собирает полную информацию о занятости студентов группы в учреждениях дополнительного образования;

- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную внеурочную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, созданных на базе колледжа в целях развития их способностей (спортивные секции, кружки, студии);

- работает с зачетными книжками и иной документацией, отражающей успеваемость студентов группы (зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости за семестр, учебный год и весь период обучения);

- организует коллективное планирование жизнедеятельности группы,

проводит выборы актива группы на год;

- составляет план воспитательной работы группы, сдаёт на утверждение заместителю директора по ВР;
- оформляет личные карточки обучающихся и формирует папку классного руководителя (куратора);
- привлекает педагога-психолога и социального педагога для работы со студентами;
- привлекает студентов к волонтерской деятельности и участию в общественных организациях;
- незамедлительно информирует заведующего отделением и заместителя директора по ВР в случае происшествия травматических случаев с обучающимися.
- проводит: классные часы (один раз в неделю), групповые беседы (не менее одного раза в две недели); заседания актива группы (один раз в месяц);
- организует участие группы в общеколледжных мероприятиях;
- проводит плановые и внеплановые инструктажи по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- участвует в педагогических советах;
- участвует в советах по профилактике;
- организует подведение итогов учёбы обучающихся и жизнедеятельности коллектива группы за прошедший семестр;
- сдаёт отчёт об успеваемости и посещаемости группы;
- классный руководитель (куратор) выпускной группы;
- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему трудоустройству;
- сдает анализ трудоустройства выпускников за предыдущие и последующие годы;
- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своей группы, включая ГИА, Демоэкзамен).

6.2. Классный час, дата и время которого определяются утверждённым планом работы, обязателен для проведения классным руководителем (куратором) и посещения обучающимися.

6.3.. Классные руководители (кураторы) вносят посильный вклад в проведение общеколледжных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя (куратора) на общеколледжных мероприятиях обязательно.

7. Документация классного руководителя (куратора)

7.1. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) включается набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личных дел обучающихся группы;
- учёт посещаемости группы;
- учёт успеваемости группы за семестр (зачетные книжки, зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомость оценок рубежных аттестаций, при наличии – электронный журнал);
- анализ и план воспитательной работы (годовой или по семестрам), разработанный на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- социальный паспорт группы (форма устанавливается администрацией Колледжа);
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (в том числе классных часов – при необходимости).

8. Оценка эффективности деятельности классного руководителя (куратора)

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- сохранность контингента обучающихся в группе;
- условия для развития личности обучающихся группы;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общественных делах образовательной организации;
- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;
- наличие и качество ведения установленной документации;
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

8.2. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.