

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (КУРАТОРСТВЕ)

областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»
(ОБПОУ «ССХТ»)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12. 2012 г., 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. Классный руководитель (куратор) назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.
- 1.3. Классным руководителем (куратором) назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей (кураторов) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, педагогом-психологом, педагогом-организатором, воспитателями общежития, заведующей библиотекой, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.
- 1.5. Работа классного руководителя (куратора) - 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.
- 1.6. В своей деятельности классный руководитель (куратор) 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

(куратор) должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, детскую 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.

1.7. Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя (куратора) являются деятельность и результативность (Приложение 1).

2. Обязанности классного руководителя (куратора).

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 техникуме.

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 техникума.

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 преподавателей-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, здравоохранения, 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 техникуме.
- 2.12. Регулярно проводить классные часы.
- 2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, портфолио группы, план воспитательной работы, программу воспитания на весь период обучения, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.
- 2.16. Посещать все мероприятия, активным и пассивным участником, которых является группа.
- 2.17. Содействовать получению дополнительного образования студентов через систему клубов, секций, объединений.
- 2.18. Посещать студентов по месту жительства, на квартирах и в общежитии.
- 2.19. Ежегодно проводить один открытый классный час.
- 2.20. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3. Организация работы классного руководителя (куратора).

- 3.1. Работа классного руководителя (куратора) с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 3.1.1. Классный руководитель (куратор) *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 (куратор) *еженедельно*:
 - Организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;
 - Отчитывается (сдаёт отчёт зав. отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)
 - Организует работу актива группы;
 - 3.1.3. Классный руководитель (куратор) *ежемесячно*:
 - Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (два раза в месяц)

- Анализирует состояние успеваемости в группе;
- Проводит консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей;
- Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;
- Посещает студентов в общежитии, месту жительства и на квартирах.

3.1.4. Классный руководитель (куратор) в течение *семестра*:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
 - Участвует в работе методического объединения классных руководителей, воспитателей общежития, педагога-психолога, педагога-организатора, библиотекаря;
- 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 заведующему отделением отчёт об успеваемости студентов за семестр;
- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.
- Участвует во всех воспитательных мероприятиях, проводимых в учебном заведении, районных, областных и федеральных конкурсах.

3.1.5. Классный руководитель (куратор) *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 техникума статистическую отчётность по группе.

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

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 (куратор) может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

3.5. Классный руководитель (куратор) обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

4. *Права и ответственность классного руководителя (куратор).*

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 (куратор).
- 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 солидарную 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 (кураторство).

- 5.1 Доплата за классное руководство состоит из двух частей за выполнение нагрузки не входящей в обязанности по основному виду

деятельности и стимулирующей части, и зависящей от результатов выполнения педагогическим работником дополнительной нагрузки.

5.2 Работа классного руководителя (куратора) осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

5.3. Доплаты за классное руководство выплачивается в размере 0,0169 от должностного оклада преподавателя за одного студента ежемесячно и 1 000 рублей ежемесячно каждому классному руководителю, у классных руководителей группа, находящиеся на практике оплата не предусмотрена. Оплата за кураторство выплачивается из стимулирующих надбавок в зависимости от объема работы. Основанием для выплаты доплаты служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем или куратором групп.

5.4. Стимулирующая часть доплаты за классное руководство (кураторство) выплачивается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии «Критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство» являющимся частью настоящего положения о классном руководстве (кураторстве). (Приложение 1)

5.5. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входит заместитель директора по ВР.

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

Приложение 1

«Критерии для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство (кураторство)»

№ п/п	Вид деятельности (показатели)	Кол-во един иц	%	Всего %	Кто подаёт информацию
<i>1</i>	<i>Деятельность группы под руководством классного руководителя (куратора)</i>				
1.1.	Руководство кружками	2	2	2	Заместитель директора по ВР
1.2.	Участие в федеральных конкурсах	10	10	10	
1.3.	Участие в областных конкурсах	10	10	10	
1.4.	Дежурство по техникуму	2	2	2	
1.5.	Организация спортивных мероприятий	5	5	5	
1.6.	Выпуск стенгазет	2	2	2	
1.7.	Посещение общежития	5/3/1	5/3/1	5/3/1	
1.8.	Походы в кино	2	2	2	
1.9.	Посещение районных мероприятий	3	3	3	
1.10.	Призовое место в техникуме	3/2/1	3/2/1	3/2/1	
1.11.	Призовое место в районе	5/4/3	5/4/3	5/4/3	
1.12.	Призовое место в области	5/4/3	5/4/3	5/4/3	
1.13.	Призовое место в федеральных мероприятиях	5/4/3	5/4/3	5/4/3	
1.14.	Своевременная сдача документации	2	2	2	
1.15.	Участие в районных мероприятиях	5	5	5	

1.16.	Выступление на педсовете	2	2	2
1.17.	Выступление на МОКР	2	2	2
1.18.	Работу кураторов			

2 *Деятельность классного руководителя (куратора)*

2.1.	Проведение открытых тематических классных часов	5	5	5	Заместитель директора по ВР
2.2.	Проведение тематических классных часов для других групп	5	5	5	
2.3.	Представление оформленной методической разработки открытого классного часа	5	5	5	
2.4.	Проведение родительских собраний	2	2	2	
2.5.	Выезды на экскурсию с целью расширения кругозора студентов и повышения их культурного уровня	5	5	5	
2.6.	Ответственный классный руководитель при проведении мероприятий	5	5	5	
2.7.	Дежурство на дискотеки	3	3	3	
2.8.	Информация на сайт	5	5	5	