Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № 30/2021	Локальный нормативный акт
	Положение о классном руководстве (кураторстве) учебной группой

Самолетов Михаил Борисович

Подписано цифровой подписью: Самолетов Михаил Борисович
Дата: 2021.11.03 10:17:02 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом колледжа
от16 сентября2021 г.
№ 226

Положение
о классном руководстве (кураторстве) учебной группой

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета,
протокол №02 от 15.09.2021г.

Барнаул - 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (кураторстве) учебной группой (далее - Положение) определяет цели и задачи, регламентирует порядок организации работы классного руководителя (куратора) с обучающимися Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Учреждение), их права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся, во исполнения Плана мероприятий по реализации в 2021 – 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 №2945-р), Постановления Правительства Российской Федерации от 30.02.2005 №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) (с изменениями, внесенными постановлением Правительством Российской Федерации от 07.09.2006 №548, от 10.11.2020 №1800, от 07.07.2021 №1133); Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учётом количества часов по учебному плану, специальностей и квалификации работника. Порядком организации внеучебной воспитательной деятельности в Учреждении, Рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы основных профессиональных образовательных программ, реализуемыми Учреждением.

1.3. Классное руководство (кураторство) учебной группой - это деятельность педагогического работника, направленная на создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального, регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации.

1.4. Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора из числа педагогических работников, выразивших свое согласие, и является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.5. Классный руководитель (куратор) непосредственно подчиняется директору. Общее руководство и контроль воспитательной деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп в Учреждении осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Непосредственное руководство деятельностью классных руководителей (кураторов) учебных групп осуществляет заведующий отделением Учреждения, который одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года определяет кандидатуры педагогических работников, для осуществления классного руководства (кураторства) в следующим учебном году сохраняя преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в учебных группах и добровольное согласие педагогического работника на осуществление деятельности классного руководства (кураторства).

1.6. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его посменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух учебных группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.7. В случае необходимости классное руководство (кураторство) в учебных группах может также осуществляется преподавателями из числа руководителей и других работников Учреждения, ведущих в них учебные занятия.

1.8. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой учебной группы, размещается на официальном сайте Учреждения.

1.9. В своей деятельности Куратор учебной группы руководствуется следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Декларацией прав и свобод человека;
- законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормами Устава Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми классными руководителями (кураторами) учебных групп Учреждения, реализующими рабочую программу воспитания и выполнение календарного плана воспитательной работы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы

2.1. Целью деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы в Учреждении является создание условий для формирования и развития профессионально значимых и позитивных личностных качеств будущего специалиста среднего звена, гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек. Способного к самодисциплине, самообразованию, самореализации в активном безопасном здоровье сберегающем образовательном пространстве, а также содействие в обеспечении достижения планируемых результатов, обучающихся в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя (куратора):

- 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);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на понятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

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

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развития творческого потенциала обучающихся. Их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

3. Функции классного руководителя (куратора) учебной группы

Основными функциями классного руководителя (куратора) являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития студенческого коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

- изучении и анализе влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся учебной группы;

- прогнозировании уровней воспитанности, индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- построении модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;

- прогнозировании последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;

- координации формирования студенческого коллектива учебной группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в учебной группе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления, актива учебной группы;

- организации взаимодействия деятельности с преподавателями учебных дисциплин (профессиональных модулей), педагогом- психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении его личностных проблем;

- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в Учреждении, так и в организациях дополнительного образования;

- участии в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Комиссии по профилактике правонарушений;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеучебной деятельности, организации участия учебной группы в общеучрежденческих мероприятиях и организации занятости в каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей);

- ведении документации классного руководителя (куратора) установленные настоящим Положением.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации в студенческом коллективе;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказании помощи обучающимся в установлении позитивных отношений с другими обучающимися, социумом.

3.4. Контролирующая функция, выражающаяся в:

- контроле за освоением основной профессиональной образовательной программы и успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

4. Обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы

Классный руководитель (куратор) обязан:

4.1. Использовать формы организации внеучебной воспитательной деятельности в учебной группе в соответствии с формами работы воспитательных модулей рабочей программой воспитания и учета коллегиального мнения обучающихся учебной группы.

4.2. Совместно со студенческим активом осуществлять анализ, планирование, подготовку и проведение внеучебных воспитательных мероприятий с обучающимися.

4.3. Мотивировать обучающихся к обучению и освоению содержания профессиональной образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.4. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики личностного развития обучающихся.

4.5. Ориентировать обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

4.6. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы и студенческого коллектива Учреждения, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в Учреждении и семье.

4.7. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, своевременно информировать администрацию Учреждения о сложных и опасных случаях.

4.8. Предпринимать профилактические воспитательные меры, направление на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

4.9. Оказывать помощь обучающимся в трудных жизненных ситуациях, укреплении жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков профессиональной, организаторской, управленческой и других видов деятельности.

4.10. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.11. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе преподавателей учебных дисциплин (профессиональных модулей), родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.12. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.13. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о результатах обучения и освоения содержания профессиональной образовательной программы, выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка обучающихся, их прав и обязанностей.

4.14. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися учебной группы.

4.15. Координировать работу преподавателей учебных дисциплин

(профессиональных модулей), работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости и оказания обучающихся своевременной помощи в учебе.

4.16. Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству) в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы в Учреждении.

4.17. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с учебной группой.

4.18. Вести документацию по учебной группе в соответствии с перечнем обозначенном в разделе 7 настоящего Положения.

4.19. Предоставлять индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации Учреждения.

4.20. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.21. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеучебных, внеучрежденческих мероприятий.

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

5. Права классного руководителя (куратора) учебной группы

Классный руководитель (куратор) имеет право:

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

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, Совета Учреждения, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы как от имени обучающихся учебной группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения, а также органов студенческого самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с обучающимися учебной группы, определять нормы организации деятельности студенческого коллектива и проведения внеурочных воспитательных мероприятий.

5.5. Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя (куратора) или другим вопросам.

5.6. Классный руководитель (куратор) имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

6. Порядок организации воспитательной деятельности классного руководителя (куратора)

6.1. Деятельность классного руководителя (куратора) учебной группы в Учреждении организуется в соответствии с требованиями рабочей программы воспитания основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям реализуемым Учреждением, календарного плана воспитательной работы, плана внеурочной деятельности (с учетом требований ФГОС СОО) и основывается на принципах демократии, гуманизма приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

6.2. Воспитательная деятельность в учебной группе осуществляется классным руководителем (куратором) с учетом имеющегося аудиторного и внеаудиторного

потенциала воспитательной работы Учреждения.

6.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей деятельности по воспитанию и социализации обучающихся взаимодействуют с администрацией Учреждения, заведующим отделением, преподавателями, организующими образовательный процесс в учебной группе, с социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателями общежитий, методистом по организации учебной и производственной практики, руководителем физического воспитания, преподавателем - организатором ОБЖ, другими специалистами и работниками Учреждения задействованными в образовательном процессе обучающихся.

6.4. Деятельность классного руководителя (куратора) учебной группы с обучающимися выстраивается в соответствии с данной циклограммой:

6.4.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы ежедневно*:*

- контролирует и анализирует посещаемость учебных занятий обучающимися;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы воспитательной деятельности и индивидуальной работы с обучающимися.

6.4.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы еженедельно:

- проводит воспитательный час в соответствии с календарным планом воспитательной работы учебной группы на текущий учебный год;
- организует работу с родителями (законными представителями); проводит работу с преподавателями, работающими с обучающимися учебной группы; анализирует состояние успеваемости в группе в целом и отдельных обучающихся;
- анализирует своевременность выставления преподавателями оценок по дисциплинам и междисциплинарным курсам, ведет учет отсутствующих обучающихся на учебных занятиях в модуле «Сетевой Город. Образование» (без права редактирования). В случае выявленных несоответствий информирует заведующего отделением.
- контролирует достоверность фактических данных об обучающихся учебной группы в модуле «Сетевой Город. Образование». При наличии изменений сообщает о необходимости корректировки фактических данных заведующему отделением для дальнейшей передачи администратору АИС и внесения изменений.

6.4.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы ежемесячно:

- проводит мероприятия по выполнению модулей рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- проводит общеколледжные тематические воспитательные часы;
- посещает учебные занятия в учебной группе (по необходимости);
- осуществляет запросы социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателям о проведении индивидуальной консультации (при необходимости);
- доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию об успеваемости и посещении учебных занятий за месяц;
- предоставляет информацию социальному педагогу о фактической посещаемости обучающихся учебной группы получающих компенсационную выплату на питание;
- организует работу студенческого актива учебной группы;
- организует участие во внеучебных общеколледжных воспитательных мероприятиях и мероприятиях, планируемых на отделениях Учреждения.

6.4.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы в течение полугодия:

- проводит анализ и корректировку содержания плана воспитательной работы и календарного плана воспитательной работы учебной группы;
- проводит родительское собрание в учебной группе (по необходимости);
- формирует отчеты в модуле «Сетевой Город. Образование» за семестр учебного периода: отчет о посещаемости обучающимися группы учебных занятий; отчет классного руководителя (куратора); итоги успеваемости обучающимися группы; сводную ведомость

учета успеваемости обучающихся группы; сводную ведомость учета посещаемости обучающимися учебных занятий;

- представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся и их посещаемости учебных занятий:

- за I полугодие - до 28 декабря текущего учебного периода**;**

- за II полугодие - до 05 июля текущего учебного периода.

- отчет об исполнении мероприятий реализации календарного плана воспитательной работы рабочей программы воспитания, реализуемого на уровне учебной группы:

- за I полугодие - до 20 января текущего учебного периода**;**

- за II полугодие - до 30 июня текущего учебного периода.

6.4.5. Классный руководитель (куратор) учебной группы ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся учебной группы;

- формирует годовой отчет об исполнении плана воспитательной работы учебной, группы, карту занятости и оценку достижений обучающихся учебной группы не позднее 30 июня текущего учебного периода;

- анализирует воспитательную работу в учебной группе, составляет проект плана воспитательной работы группы согласно утвержденной формы (Приложение) на следующий учебный период, согласовывает с заведующим отделением и предоставляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе до 15 сентября текущего учебного года;

- совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение группы на подгруппы и вносит данные в электронный журнал в модуле «Сетевой Город. Образование» до 15 сентября текущего учебного периода;

- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) обучающимся и их родителям (законным представителям) для входа и пользованием модулем «Сетевой Город. Образование» до 15 сентября текущего учебного периода.

6.5. Обучающиеся Учреждения обязательно участвуют в организации воспитательной деятельности в учебной группе на этапе разработки проекта плана воспитательной работы, в выборе содержания и форм мероприятий, направленных на реализацию их запросов, в том числе профессиональных, интересов, развитие способностей, организацию самостоятельной работы и досуга во внеучебное время.

6.6. Обязательной формой воспитательной работы с обучающимися учебной группы являются еженедельные воспитательные часы и общеколледжные тематические воспитательные часы.

Воспитательный час (тематический воспитательный час) - это специально организованное во внеучебное время общение Куратора учебной группы и обучающихся, ценностно - ориентировочная деятельность обучающихся, направленная на формирование и развитие у них профессионально значимых и позитивных личностных качеств.

Обязательный еженедельный воспитательный час организуется в учебных группах Учреждения в установленное время, прописанное в плане воспитательной работы и учебной группы. Тематический общеколледжный воспитательный час проводится в установленные сроки Календарным планом воспитательной работы на уровне Учреждения, дата и время его проведения отражается в месячном плане Учреждения в разделе «Воспитательная работа».

7. Перечень обязательной документации классного руководителя (куратора) учебной группы

№ п/п	Документация
Документы Учреждения, имеющие единые требования к заполнению	

1.	Личные дела обучающихся *(заполнение регламентируется инструкцией)*
2.	Электронный журнал учебной группы модуля «Сетевой Город. Образование» *(заполнение регламентируется Положением «Об электронном журнале»)*
3.	Ведомости об успеваемости обучающихся и посещаемости обучающимися учебных занятий *(заполнение регламентируется установленной формой)*
4.	Информационный лист для назначения обучающеммся денежной компенсации взамен неиспользованного горячего питания *(заполнение регламентируется установленной формой)*
Документы разрабатываемые самостоятельно классным руководителем (куратором) в соответствии с установленной формой утвержденной настоящим Положением	
5.	План воспитательной работы на учебный год
6.	Социальный паспорт учебной группы
7.	Дневник индивидуальной работы с обучающимися (при наличии обучающихся склонных к дивиантному поведению)
8.	Дневник индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся состоящими на учете в органах системы профилактики и внутриучрежденческом учете
9.	Сведения о занятости обучающихся в кружках, клубах, секциях, объединениях дополнительного образования
10.	Контрольные листки о проведении бесед по безопасности жизнедеятельности; профилактике преступлений, терроризма и экстремизма, наркотической и алкогольной зависимостей, др.
11.	Разработки воспитательных мероприятий, классных часов включённых в календарный план воспитательной работы
12.	Журнал инструктажей по технике безопасности

8. Ответственность руководителя учебной группы (куратора)

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Учреждения, локальных актов и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, классные руководители (кураторы) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители (кураторы) освобождаются от занимаемой должности в соответствии с Законодательством РФ.

8.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей классным руководителям (кураторам) снижается частично или полностью размер стимулирующих выплат.

8.4. Классные руководители (кураторы) несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих на территориях Учреждения.

9. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя (куратора) и критерии оценки его работы

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя (куратора) можно оценивать на основании критериев результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины

обучающихся, их гражданской и региональной идентичности).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (куратора) (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной учебной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, профессиональному, творческому развитию обучающихся).

9.2. Критерии оценки деятельности классного руководителя (куратора) разрабатываются с участием классных руководителей Учреждением самостоятельно, рассматриваются Советом Учреждения и утверждаются приказом директора.

9.3. Для изучения эффективности реализации функций классного руководителя (куратора) администрация Учреждения включает мероприятия в график внутриучрежденческого контроля и должностного контроля.

9.4. За выполнение функций классного руководителя (куратора) устанавливается денежное вознаграждение.

9.5. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (куратора) устанавливаются Учреждением самостоятельно и фиксируется в Положении о системе оплаты труда, принятом с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом Учреждения.

9.6. За успешное выполнение функций классного руководителя (куратора), а также в целях стимулирования его деятельности, работник может быть поощрен дополнительными выплатами в порядке и на условиях, определенных Положением системе оплаты труда в Учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее подлежит рассмотрению на заседании Совета Учреждения.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом Учреждения.

10.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Учреждения и вводятся в действия приказом.

10.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

Приложение
к Положению о классном
руководстве (кураторстве)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделением
_____
название отделения
_____ /_____
подпись Инициалы и Фамилия
«____» _____20__г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по воспитательной работе
_____ /_____
подпись Инициалы и Фамилия
«____» _____20__год

ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебной группы № ____
по специальности:
_____
20__/20__ учебный год

Руководитель учебной группы:
_____ /_____
подпись Инициалы и Фамилия

г. Барнаул, 2021

Содержание

Раздел 1. Анализ воспитательной работы с обучающимися учебной группы за 20 / 20 учебный год ……..... **3**

Раздел 2. Цели, Задачи воспитательной работы с обучающимися учебной группой на 20 /20 учебный год …….. **4**

Раздел 3. Циклограмма воспитательной работы …… **4**

Раздел 4. Календарный план воспитательной работы с обучающимися учебной группы по реализации рабочей программы воспитания …… **5**

Раздел 5. Социальный паспорт учебной группы …… **6**

Раздел 6. Органы студенческого самоуправления в учебной группе …….. **7**

Раздел 7. Сведения о занятости обучающихся в кружках, спортивных секциях, объединениях дополнительного образования, др. …… **8**

Приложение ……..... **10**

Раздел 1. Анализ воспитательной работы с обучающимися учебной группы за 20___/20__ учебный год

Целью воспитательной работы с обучающимися учебной группы в 20__- 20__ учебном году являлось и была направлена на реализацию следующих задач:

-

Для достижения поставленных задач в группе проведена следующая работа.

Раздел 2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В 20__ /20 __ УЧЕБНОМ ГОДУ

Цель:

_____

Задачи:

_____

Раздел 3. ЦИКЛОГРАММА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование	Цикличность проведения	Время и место проведения
1.	Утверждение Плана воспитательной работы учебной группы	ежегодно	**до 15 сентября** на ресурс «PRINT-PERSONAL» т.п. «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА», «Кураторам групп»
2.	Совещания заместителя директора по воспитательной работе с руководителями учебных групп	1 раз в квартал	**последний понедельник** месяца в 15.30, Актовый зал
3.	Заседание Комиссии по профилактике правонарушений, предупреждению безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, психолого-педагогической медико-социальной помощи обучающимся	1 раз в месяц	4-я среда месяца 15.00 каб. № 43
4.	Проведение общеколледжных воспитательных часов	1 раз в месяц	по плану колледжа
5.	Проведение воспитательных часов	еженедельно, в т.ч обшеколеджный тематический воспитательный час.	**<u>семестр 1:</u>** день недели _____ **__. _ _ час.** каб. №___ **<u>семестр 2:</u>** день недели _____ **_ _. _ _ час.** каб. №___
6.	Проведение групповых мероприятий и участие в общеколледжных мероприятиях	не менее 2-х мероприятий в семестр	по плану работы группы/колледжа

7.	Представление данных на компенсацию питания обучающимся	ежемесячно	**до 30** числа каждого месяца. Данные предоставляются социальному педагогу колледжа каб. №12
8.	Планируемая занятость обучающихся в летний период в электронной форме (приложение 1)	1 раз в год	**до 10 мая** на ресурс «PRINT-PERSONAL» т.п. «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА», «Кураторам групп»
9.	Отчет об исполнении мероприятий реализации календарного плана воспитательной работы рабочей программы воспитания (Приложения №№ 2;3;4;5.)	2 раз в год	**до 20 января** **до 15 июня** на ресурс «PRINT-PERSONAL» т.п. «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА», «Кураторам групп»
10.	Годовой отчет об исполнении плана воспитательной работы с обучающимися учебной группы (Приложение)	ежегодно	**до 30 июня** на ресурс «PRINT-PERSONAL» т.п. «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА», «Кураторам групп»
11.	Заполнение карты занятости и оценку достижений обучающихся учебной группы	ежегодно	**до 30 июня** на ресурс «PRINT-PERSONAL» т.п. «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА», «Кураторам групп»

Раздел 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Дата/сроки проведения	Дела, события, мероприятия	Участники	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля Рабочей программы воспитания
СЕНТЯБРЬ					
ОКТЯБРЬ					
НОЯБРЬ					

Дата/сроки проведения	Дела, события, мероприятия	Участники	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля Рабочей программы воспитания
ДЕКАБРЬ					
ЯНВАРЬ					
ФЕВРАЛЬ					
МАРТ					
АПРЕЛЬ					
МАЙ					
ИЮНЬ					
ИЮЛЬ					
АВГУСТ					

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№	Социальное положение	Количе-ство	
1.	Количество обучающихся (всего)		
	Из них:		
	Юноши (всего):		
	до 18 лет:		Фамилия, имя
			1.
			2.
	от 18 лет:		Фамилия, имя
			1.
			2.
	Девушки (всего):		
	до 18 лет:		Фамилия, имя
			1.
			2.
	от 18 лет		1.
			2.
2.	Иностранные граждане:		1.
			2.
			3.
3.	Иногородние обучающие (всего):		Фамилия, имя
	-проживают в общежитии		1.
			2.
			3.
4.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей Из них:		Фамилия, имя
4.1.	выпускников детских домов		1.
			2.
4.2.	- находятся под опекой		1.
			2.
5.	Дети – инвалиды		1.
			2.
	Инвалиды		1.
			2.
	Имеющие ОВЗ		1.
			2.
6.	Матери-одиночки		1.
			2.
7.	Обучающие из семей имеющих статус «Многодетная семья»		Фамилия, имя
			1.
			2.
8.	Обучавшиеся получающие государственную социальная помощь		Фамилия, имя
			1.
			2.
9.	Обучающиеся, получающие пенсию по потере кормильца		Фамилия, имя
			1.

		2.
10	Обучающие группы риска из них:	Фамилия, имя
	- на учете по делам несовершеннолетних (ОДН/КДН)	1.
		2.
	- на учете уголовно-исполнительной инспекции (УИИ)	1.
		2.
	- на учете в наркологическом диспансере	1.
		2.
	- на внутриучрежденческом учете	1.
		2.

Раздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОУПРАВЛЕНИЯ В ГРУППЕ

Ф.И студента	направление деятельности	Обязанности члена актива
	староста	• Обеспечивает дисциплину на занятиях и переменах, в учебном и лабораторном корпусе. • Возглавляет группу при участии ее в общественных делах. • Организует заседания актива группы. • Отвечает за посещаемость. • Организует помощь слабо успевающим студентам. • Составляет график дежурства по закрепленным кабинетам. • Отвечает за сохранность оснащения кабинета. • Участвует в заседаниях Совета старост колледжа
	учебно-воспитательный сектор	• Организует помощь слабо успевающим студентам. • Контролирует отсутствующих и опоздания. • Контролирует успеваемость. • Участие в организации и проведении кураторских часов
	культмассовый сектор	• Обеспечивает участие студентов во всех культурных мероприятиях колледжа, проведение мероприятий в группе.
	спортивный сектор	• Вовлекает и обеспечивает участие студентов во всех спортивных мероприятиях колледжа, работе спортивных секций
	информационный сектор	• Организуют оформление уголка групп, фотографирование, • Участие в конкурсах стенгазет, фоторабот. • Дают информацию о делах в группе по просьбе студентов.

Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КРУЖКАХ, СПОРТИВНЫХ СЕКЦИЯХ, КЛУБАХ, ОБЪЕДИНЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И. студента	Название кружка, секции, дополнительного занятия	Наименование учреждения, при котором организован кружок, секция, объединение дополнительного занятия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Приложение

Годовой отчёт
об исполнении плана воспитательной работы с обучающимися
учебной группы № ____
за 20__/20___уч. год.

№	Содержание работы	Всего проведено в учебном году	Из них:		% выполне-ния плана
			в I семестре	во II семестре	
1.	Кол-во проведенных воспитательных часов				
2.	Из них: - проведенных общеколледжных тематических воспитательных часов				

3.	Кол-во родительских собраний				
4.	Количество проведенных мероприятий по поставленным задачам в учебном году				
5.	Из них по реализации **инвариантных модулей:**				
	- модуля 1				
	- модуля 2				
	- модуля 3				
	- модуля 4				
	- модуля 5				
	- модуля 6				
	- модуля 7				
	- модуля 8				
	вариативных модулей:				
	- модуля 1				
	- модуля 2				
6.	Участие группы (отдельных обучающихся) в мероприятиях на уровне: вне учреждения; учреждения; структурного подразделения (отделения)				
№ п/п	Мероприятие	Дата участия	Результат		

Дата составления _____

Руководитель учебной группы _____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 1

Планируемая занятость обучающихся
учебной группы № _____ в летний период 20__ года

№ п/п	ФИО обучающегося	Июль	Август
1			
2			
3			

Дата составления _____

Куратор группы _____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

Отчет
учебной группы № _____ о проведенных мероприятиях на уровне учебной группы, направленных на воспитание толерантности, противодействие идеологии экстремизма и профилактику терроризма в студенческой среде в ____семестре 20 /20 учебного года:

Мероприятия, направленные на формирование толерантного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- несовершеннолетних, состоящих на различный вид учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Мероприятия по профилактике религиозно-экстремисткой и террористической идеологии			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий	- для обучающихся		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Дата составления _____

Руководитель учебной группы _____/_____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 3

Отчет
учебной группы № _____ о проведенных мероприятиях на уровне учебной группы, направленных на профилактику, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения, ВИЧ/СПИДа и формирование культуры здорового образа жизни в студенческой среде в ___ семестре 20___/20___ учебного года:

Мероприятия профилактической направленности		
	Кол-во	% охвата

Всего участников:	- обучающихся		
	- несовершеннолетних, состоящих на различном виде учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий	- для обучающихся		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- несовершеннолетних, состоящих на различном виде учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Дата составления _____

Руководитель учебной группы _____/_____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 4

Отчет
учебной группы № _____ об исполнении мероприятий на уровне учебной группы, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правового просвещения обучающихся в ___ семестре 20___/20__ учебного года:

Мероприятия профилактической направленности			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- родителей		
	- несовершеннолетних, состоящих на различном виде учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности		

	и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- для родителей		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Мероприятия правового просвещения			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- несовершеннолетних, состоящих на различном виде учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)
Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- из них с участием приглашенных специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		

Дата составления _____

Руководитель учебной группы _____/_____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 5

Отчет
учебной группы № _____об исполнении мероприятий на уровне учебной группы, направленных на формирование навыков жизнестойкости и уверенного поведения, обучающихся в ___ семестре 20__/20__ учебного года:

Профилактические мероприятия			
		Кол-во	% охвата
Всего участников:	- обучающихся		
	- обучающихся с низким уровнем формирования жизнестойкости (по итогам педагогической диагностики)		
			Наиболее эффективные мероприятия (краткое описание)

Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- с приглашением специалистов (указать, какие специалисты привлечены)		
Организация индивидуального сопровождения обучающихся с низким уровнем формирования жизнестойкости:			
Всего мероприятий:	- для обучающихся		
	- для родителей		

Дата составления _____

Руководитель учебной группы _____/_____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 6

контрольный листок
о проведении профилактической беседы
Наименование темы беседы

_____

Дата проведения

_____

Ф.И.О. проводившего беседу, должность

_____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Подпись обучающегося о прослушанной беседе	Подпись проводившего беседу
1.			
2.			
3.			