

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

**СОГЛАСОВАНО**

Совет колледжа

Протокол заседания № 30

от « 28 » ноября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

*В.Ю. Маевский*

« 28 » ноября 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (КУРАТОРСТВЕ)**  
**УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

**П.РКВТ-41**

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

**Разработчик:**

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе и  
социальным вопросам

М.С. Воробьев

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе

Н.И. Кабанова

2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	6
5. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя (куратора).....	8
6. Функции классного руководителя (куратора).....	9
7. Обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в учебных группах	10
8. Организация деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в учебных группах	12
9. Права педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в учебных группах	13
10. Ответственность классного руководителя (куратора).....	14
11. Оценка эффективности работы классного руководителя (куратора). Ответственность классного руководителя (куратора).....	14
Приложение 1. Форма журнала классного руководителя (куратора).....	15
Приложение 2. Форма таблицы учета посещаемости.....	25
Приложение 3. Форма календарного плана воспитательной работы на учебный год.....	26
Приложение 4. Форма плана воспитательной работы на месяц.....	28
Приложение 5. Форма отчета о проделанной работе.....	29
Приложение 6. Форма протокола родительского собрания учебной группы.....	30
Приложение 7. Форма выписки из протокола родительского собрания учебной группы.....	31
Лист регистрации изменений.....	32
Лист ознакомления.....	33



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом РКВТ.

1.2 Положение определяет права, обязанности и ответственность классных руководителей (кураторов) учебных групп и регламентирует их деятельность.

1.3 Документ разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 60252);

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

- Письма Минпросвещения России от 24.11.2020 № ДГ-2210/07 «Об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения»;

- Письма Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»

по форме, регламентированной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.4 Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном СТ.РКВТ-01.

1.5 Положение согласовывается Советом колледжа, утверждается директором и вводится в действие приказом по колледжу.

1.6 Положение подлежит исполнению педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство (кураторство).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации,



причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 ;
- ФГОС среднего профессионального образования по специальностям, профессиям, реализуемым в колледже;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. №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 возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. №548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 г. № 1133);
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 60252);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Письмо Минпросвещения России от 24.11.2020 № ДГ-2210/07 «Об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения»;
- Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Зарегистрировано в Минюсте 6 октября 2010, № 18638».
- Устав колледжа;



- СТ.РКВТ-01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией»;
- П.РКВТ-08 «Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников колледжа».

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины и определения

<b>Воспитание</b>	-деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства
<b>Воспитательная деятельность</b>	-планомерные целесообразные взаимосвязанные действия различных коллективных и индивидуальных субъектов воспитания (директора, классных руководителей, методистов, специалистов психолого-педагогической службы, преподавателей, мастеров производственного обучения, культурных и творческих центров, спортивных и иных структур, а также самих обучающихся, органов студенческого самоуправления и иных формирований), направленные на содействие профессионально-личностному становлению обучающихся, обогащение их социально значимого опыта, создание условий и обеспечение возможностей разносторонних личностных проявлений, преодоление негативных тенденций в молодёжной среде
<b>Воспитательная работа</b>	- педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды и управление разнообразными видами деятельности воспитанников с целью решения задач гармоничного развития личности
<b>Портрет гражданина России 2035</b>	- формирует единые ориентиры для социализации и развития личности по всем уровням образования, обеспечивая их преемственность. Используется как основа для разработки портретов выпускника по уровням образования. Обеспечивает воспитательную и лично-развивающую направленность в учебной деятельности
<b>Личностные качества</b>	- комплекс характеристик, определяющий набор черт, присущих человеку, выражающий своеобразие состояний, психологических процессов, сторон характера и поведенческих моделей в социуме
<b>Студенческое самоуправление</b>	- это форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности обучающихся, направленная на решение важнейших вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи, развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив. Студенческое самоуправление – одна из форм воспитательной работы, направленная на формирование



разносторонне развитой, творческой личности с активной жизненной позицией, подготовку современных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда и обладающих необходимыми социально-личностными компетенциями. Совет обучающихся образовательной организации (или Студенческий совет) – общественный коллегиальный орган управления профессиональной образовательной организации, формируемый по инициативе обучающихся с целью учёта их мнения по вопросам управления профессиональной образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся

### 3.2 Обозначения и сокращения

<b>ГБПОУ РО «РКВТ», колледж</b>	- государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
<b>ПСССЗ</b>	- программы подготовки специалистов среднего звена
<b>СПО</b>	- среднее профессиональное образование
<b>УВР и СВ</b>	- учебно-воспитательная работа и социальные вопросы
<b>ФГОС СПО</b>	- Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Ведущая роль в воспитании и подготовке квалифицированных специалистов в колледже отводится классному руководителю (куратору) учебной группы.

4.2 Классными руководителями (кураторами) являются педагогические работники колледжа, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;



- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- ФГОС среднего профессионального образования по специальностям, профессиям, реализуемым в колледже;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4 Классное руководство (кураторство) в группах колледжа назначается приказом директора колледжа из числа педагогических работников, а также преподавателей из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих учебные занятия. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте организации СПО.

4.4 При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них 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.

4.5 Осуществление классного руководства (кураторства) в учебных группах не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761.

4.6 Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.7 Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в учебных группах колледжа предусмотрены следующие положения:

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) преимущество 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 с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

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 не исполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

4.8 Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), психологом, педагогом-организатором, социальными педагогами, органами профилактики.

4.9 Классный руководитель (куратор) подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

## **5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

5.1 Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя (куратора) определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

5.2 Цель работы классного руководителя (куратора):

– содействие созданию единого воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– содействие подготовке конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

5.3 Для достижения поставленной цели перед классным руководителем (куратором) стоят следующие задачи:

- содействовать реализации требований ФГОС СПО, в том числе в сфере освоения общих компетенций (ОК);

- создавать условия для достижения личностных результатов, заданных в форме базовой модели «Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО;

- создавать благоприятные условия для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел и профессионального самоутверждения.

5.4 Условия успешного решения классным руководителем (куратором) обозначенных задач:

- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам образования;

- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и





традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;  
реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива колледжа, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;

- участие в организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю.

5.5 Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;

- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;

- социальная востребованность воспитания;

- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) обучающихся;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;

- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

## **6. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

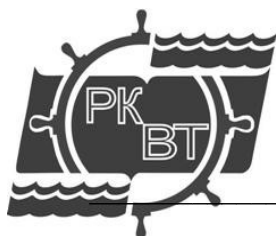
6.1 Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи колледжа с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа;



- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности группы;
  - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий;
  - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
  - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, группой в целом;
  - ведение документации.
- 6.2 Коммуникативные функции:
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
  - установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
  - содействие общему благоприятному психологическому климату в группе;
  - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 6.3 Аналитико-прогностические:
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
  - определение состояния и перспектив развития коллектива группы.
- 6.4. Контрольные функции:
- контроль над успеваемостью каждого обучающегося;
  - контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.;
  - контроль над сохранением контингента обучающихся.
- 6.5 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
  - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
  - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО (КУРАТОРСТВО) В УЧЕБНЫХ ГРУППАХ**

7.1 Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в учебных группах, обязаны:

- Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формировать на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой).
- Проводить воспитательную работу в группе с обучающимися и родителями согласно плану воспитательной работы, утвержденному заместителем директора колледжа по УВР и СВ.
- Использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).
- Содействовать созданию действенного актива группы, привлекая обучающихся к решению учебных и других вопросов.
- Принимать личное участие во всех мероприятиях плана воспитательной работы колледжа и обеспечивать участие в них обучающихся группы.



- Вести учет сведений о личном составе группы (социальное положение, психологические особенности, состояние здоровья, номера телефонов и адреса родителей, текущую успеваемость, наличие дисциплинарных взысканий и другие сведения), сведения отражать в Журнале классного руководителя (форма журнала – приложение 1).
  - Своевременно оформлять социальный паспорт группы, другие документы группы согласно установленному перечню.
  - Оформлять сводную ведомость успеваемости по итогам промежуточной аттестации для дальнейшей передачи заведующему очным отделением.
  - Во взаимодействии с социальными педагогами организовывать четкое выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа, контролировать их внешний вид, соблюдение правил ношения форменной одежды и личной гигиены каждым обучающимся группы. Регулярно осуществлять контроль условий проживания обучающихся группы.
  - Во взаимодействии с преподавателями, работающими в группе, контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися группы с обязательным подведением итогов за неделю, месяц, семестр и доведением результатов контроля социальным педагогам курса и родителям.
  - Вести педагогические наблюдения за динамикой развития обучающихся и коллектива группы.
  - Оказывать помощь и поддержку тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. Ориентировать обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации.
  - Предпринимать воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.
  - Принимать участие в работе Совета профилактики правонарушений.
  - Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству) в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ГБПОУ РО «РКВТ».
  - Присутствовать и периодически отчитываться о проделанной работе на заседаниях цикловых комиссий.
  - Не реже одного раза в семестр подготавливать и проводить собрания родителей обучающихся в группе.
  - Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
  - Готовить характеристики обучающимся по запросам.
  - Классный руководитель (куратор) обязан по требованию администрации ГБПОУ РО «РКВТ» готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.
- В папку «Перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в ГБПОУ РО «РКВТ» включается следующий набор документации:
- журнал классного руководителя;
  - материалы личного дела обучающихся группы (находятся на хранении в учебной части колледжа);
  - учет посещаемости обучающихся группы (форма - Приложение 3);
  - учет успеваемости обучающихся группы за семестр (сводная ведомость оценок);
  - план воспитательной работы в группе;



- календарно-тематическое планирование воспитательной работы колледжа (в электронном виде);
- рабочая программа воспитания по специальности/профессии (в электронном виде);
- календарно-тематическое планирование воспитательной работы по специальности/профессии (в электронном виде);
- календарно-тематическое планирование воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- индивидуальные планы работы с обучающимися разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории) (при наличии).
- локальные акты колледжа в электронном виде;
- методические разработки (сценарии) внеклассных мероприятий;
- отчетная документация об участии обучающихся в олимпиадах, конкурсах и др. мероприятиях (портфолио обучающихся в электронном виде);
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
- квартальный, годовой отчет о проделанной работе.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО (КУРАТОРСТВО) В УЧЕБНЫХ ГРУППАХ**

### 8.1 Классный руководитель (куратор)

#### ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- осуществляет контроль внешнего вида обучающихся;

- в случае возникновения каких-либо серьезных происшествий с обучающимся группы или происшествием, связанным с его поведением, в течение 30 минут докладывать о них заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам;

#### еженедельно:

- контролирует успеваемость обучающихся и анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы группы;

#### ежемесячно:

- подготавливает отчет по успеваемости и посещаемости со всеми предлагающимися к нему справками и заявлениями;

- организует заседание родительского комитета группы;

- контролирует участие обучающихся в кружках, секциях, клубах;

#### в течение семестра:

- участвует в заседаниях педагогических советов;

- проводит родительские собрания;

- участвует в советах по профилактике правонарушений;

- оформляет и заполняет классный журнал;

- по окончании промежуточной аттестации каждого семестра классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия



действительности (сверяя с ведомостями, протоколами экзаменов и зачетов, записями в учебном журнале группы);

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы группы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- осуществляет контроль заполнения и ведения зачетных книжек обучающихся.

в конце семестра:

- организует подведение итогов учёбы обучающихся и жизнедеятельности коллектива группы за прошедший семестр;

- сдаёт отчёт об успеваемости и посещаемости группы;

в конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности группы в учебном году;

- собирает информацию о летнем отдыхе (занятости) студентов.

8.2 Классный руководитель (куратор) выпускной группы:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему трудоустройству;

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своей группы;

- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников на работу или в другие образовательные учреждения, и т.д. (к началу очередного учебного года).

## **9. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО (КУРАТОРСТВО) В УЧЕБНЫХ ГРУППАХ**

9.1 Классный руководитель имеет право:

- представлять руководству колледжа в установленном порядке:

- свои предложения о поощрении и наказании обучающихся (в форме рапорта на имя заместителя директора по УВР и СВ);

- рекомендации выпускникам, имеющим хорошие и отличные оценки и успехи в общественной работе, для продолжения учебы на дневных отделениях высших учебных заведений;

- вносить на рассмотрение руководства колледжа, педагогического совета и совета колледжа предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;

- принимать активное участие в защите законных и социальных прав каждого обучающегося группы;

- участвовать в организации и проведении воспитательных мероприятий колледжа с обучающимися;

- приглашать в колледж родителей (или попечителей) для решения проблем образования и поведения обучающихся;

- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся группы;

- участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, предоставлении обучающимся материальной помощи.



## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

10.1 Классный руководитель (куратор) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, изложенных в настоящем Положении, Правил внутреннего распорядка ГБПОУ РО «РКВТ», распоряжений и приказов директора колледжа.

## **11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**

11.1 Оценка эффективности работы классного руководителя осуществляется по положительной динамике:

- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровня воспитанности обучающихся;
- % посещаемости обучающимися учебных занятий в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, научно-исследовательская работа, молодежные объединения и др.);
- рейтинга успеваемости и активности группы и отдельных обучающихся в мероприятиях колледжа разного уровня;
- степени участия коллектива группы в работе органов студенческого самоуправления.



**Приложение 1**  
Форма Журнала классного руководителя

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

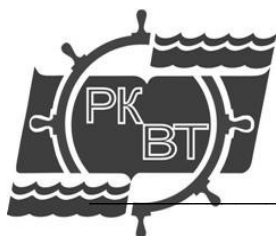
**ЖУРНАЛ**  
**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ/КУРАТОРА**

**Учебная группа:** \_\_\_\_\_  
Обозначение группы

**Специальность** \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

**Классный руководитель/куратор:** \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

г. Ростов-на-Дону  
20\_\_-20\_\_ учебный год



Продолжение приложения 1  
Форма последующих листов Журнала

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ГБПОУ РО «РКВТ»

<b>№ ПАРЫ</b>		<b>ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9.00-9.45</b>
	<b>2</b>	<b>9.50-10.35</b>
<b>Перемена 10 минут</b>		
<b>2</b>	<b>3</b>	
	<b>4</b>	
<b>Перемена 30 минут</b>		
<b>3</b>	<b>5</b>	
	<b>6</b>	
<b>Перемена 10 минут</b>		
<b>4</b>	<b>7</b>	
	<b>8</b>	
<b>Перемена 10 минут</b>		
<b>5</b>	<b>9</b>	
	<b>10</b>	
<b>Перемена 10 минут</b>		
<b>6</b>	<b>11</b>	
	<b>12</b>	





**Продолжение Приложения 1**  
Форма последующих листов Журнала

**Список преподавателей, работающих в учебной группе**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество преподавателя</b>	<b>Наименование предмета (дисциплины)</b>	<b>№ кабинета</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



**Продолжение Приложения 1**  
**Форма последующих листов Журнала**

**Циклограмма работы классного руководителя**

ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- осуществляет контроль внешнего вида обучающихся;

- в случае возникновения каких-либо серьезных происшествий с обучающимся группы или происшествием, связанным с его поведением, в течение 30 минут докладывает о них заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам;

еженедельно:

- контролирует успеваемость обучающихся и анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы группы;

- организует работу актива учебной группы

ежемесячно:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за месяц, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий месяц;

в течение семестра:

- участвует в заседаниях педагогических советов;

- проводит родительские собрания;

- участвует в советах по профилактике правонарушений;

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы группы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- контролирует заполнения и ведение зачетных книжек обучающихся;

в конце семестра:

- организует подведение итогов учёбы обучающихся и жизнедеятельности коллектива группы за прошедший семестр;

- сдаёт отчёт об успеваемости и посещаемости группы;

- собирает информацию о местонахождении обучающихся в период каникул;

в конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности группы в учебном году;

- собирает информацию о летнем отдыхе (занятости) студентов.

Классный руководитель выпускной группы:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему трудоустройству;

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своей группы;

- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников на работу или в другие образовательные учреждения, и т.д. (к началу очередного учебного года).



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»  
П.РКВТ-41 (с извещением об изменении (переиздании) №4) 19/33

Продолжение Приложения 1  
Форма последующих листов Журнала

**Общие сведения об обучающихся**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия Имя Отчество			
				матери	№ телефона	отца	№ телефона
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



**Продолжение Приложения 1**  
Форма последующих листов Журнала

**Сведения о занятости обучающихся в системе  
дополнительного образования / досуговой деятельности**

№ п/п	Список обучающихся	I семестр	II семестр
		наименование кружка, секции	наименование кружка, секции
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20. и далее п/п			



**Продолжение Приложения 1**  
Форма последующих листов Журнала

**Актив группы**

№ п/п	Общественная нагрузка	Фамилия Имя Отчество	№ мобильного телефона
1.	Старшина учебной группы		
2.	Зам. старшины учебной группы		
3.	Культмассовый сектор		
4.	Спортивный сектор		
5.	И т.д.		

Староста группы \_\_\_\_\_

**Продолжение Приложения 1**  
Форма последующих листов Журнала

**Родительский комитет учебной группы**

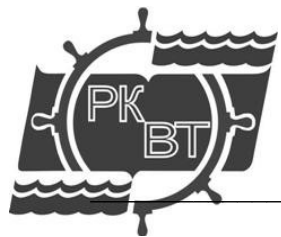
Общественная нагрузка в составе родительского комитета	Фамилия Имя Отчество
Председатель	
Секретарь	
Ответственный за учебную работу	
Ответственный за внеурочную работу	



**Продолжение Приложения 1**  
**Форма последующих листов Журнала**

**Индивидуальные беседы с родителями**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата беседы</b>	<b>Фамилии И.О. родителей</b>	<b>Причина проведения бесед</b>	<b>Результат</b>



Внеурочная деятельность обучающихся по предметам (дисциплинам)

№ п/п	Фамилия Имя обучающегося	Проекты	Олимпиады	Конференции	Творческие конкурсы	Соревнования	Другое
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
И дал ее п/п							



**Продолжение Приложения 1**  
Форма последующих листов Журнала

**Индивидуальные беседы с обучающимися учебной группы**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Фамилия Имя обучающегося</b>	<b>Тема беседы</b>	<b>Результат</b>	<b>Подпись обучающегося</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
<b>И дале е п/п</b>					





## Приложение 2

Форма таблицы учета посещаемости

Наименование группы \_\_\_\_\_ наименование месяца, года \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19. И далее п/п														

### **Условные обозначения:**

Присутствие на занятиях – пустая ячейка

Отсутствие по неуважительной причине – н

Отсутствие по болезни – б

Отсутствие по рапорту – р

Опоздание на учебные занятия – о

Самовольное убытие с занятий - у



**Приложение 3**  
Форма календарного плана  
воспитательной работы на учебный год (титульный лист)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**для специальности**  
**среднего профессионального**  
**образования**

\_\_\_\_\_

Шифр

\_\_\_\_\_

Наименование специальности

Группа \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

г. Ростов-на-Дону  
20\_\_ г.



### Продолжение Приложения 3

Форма календарного плана воспитательной работы на учебный год

#### Общие требования к личностным результатам выпускника СПО по специальности (профессии)

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>

#### План воспитательной работы

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание и формы деятельности</b>	<b>Дата, сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Коды ЛР</b>



## Приложение 4

Форма плана воспитательной работы на месяц

План воспитательной работы на месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ уч.года  
в группе \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание и формы деятельности	Дата, сроки	Место проведения	Ответственный	Коды ЛР	Отметка о выполнении



**Приложение 5**  
Форма отчета о проделанной работе

**ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ**

Учебная группа \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество классного руководителя \_\_\_\_\_  
Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание и формы деятельности	Дата проведения	Место проведения	Ответственный	Результат



**Приложение 6**  
Форма протокола родительского собрания

**Протокол родительского собрания № \_\_\_\_\_**

Группы \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:  
Председатель - классный руководитель \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Родители (*перечислить*): \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Приглашены (*перечислить*):  
\_\_\_\_\_  
Наименование должности Фамилия И.О.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О чем слушается вопрос. Тема доклада (отчета, сообщения), наименование должности, И.О. Фамилия докладчика в родительском падеже (кого?)
2. ....

**1. СЛУШАЛИ:**

1. Фамилия И.О. – краткое содержание доклада (или: «Текст доклада прилагается»).

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Фамилия И.О. – краткое содержание выступления (или: «Текст выступления прилагается»).

**1. ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1 Постановляющая часть (действие в неопределенной форме глагола, отвечает на вопрос «что делать, что сделать?», исполнитель – срок исполнения.
- 1.2 .....

**Итоги голосования:**

За \_\_\_\_\_ (*количество*)  
Против \_\_\_\_\_ (*количество*)  
Воздержались \_\_\_\_\_ (*количество*)

**2. СЛУШАЛИ:**

2. Текст обсуждения второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме :  
Слушали – выступили – постановили. Итоги голосования.

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

Примечание: Если нет подписанного выступающим текста его выступления, делается запись: «С текстом своего выступления ознакомлен и согласен»

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия наименование должности подпись



## Приложение 7

Форма выписки из протокола родительского собрания

Выписка из протокола родительского собрания № \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 1. СЛУШАЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 1. ПОСТАНОВИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

Голосовали:

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

### 2. СЛУШАЛИ:

### 2. ПОСТАНОВИЛИ:

Голосовали:

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

### 3. СЛУШАЛИ:

### 3. ПОСТАНОВИЛИ:

Голосовали:

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Выписка верна:

Секретарь собрания \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменений
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	19	19	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		25.12.2018	25.12.2018
2.	19	19	9	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		28.06.2021	28.06.2021
3.	28	28	8	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		22.10.2021	22.10.2021
4.	33	33	нет	3	Извещение об изменении (переиздании) №4		28.11.2022	28.11.2022





## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись