



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

«17» февраля 2024 г.

Приказ от 27.02.2024 № 01-01-06/107



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (КУРАТОРСТВЕ)

Принято на заседании педагогического совета
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 9 от «7» февраля 2024 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 7

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Учебно-воспитательная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	27.02.2024
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	26.02.2027
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2024



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	5
4.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	7
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	9



1. Используемые термины и сокращения

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Куратор</i>	Сотрудник, в обязанности которого входит руководство студенческой группой

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	Основная профессиональная образовательная программа
<i>ФГОС</i>	Федеральный государственный образовательный стандарт

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Администрация колледжа</i>	В состав администрации колледжа входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, первый заместитель директора, главный бухгалтер
<i>Обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
<i>Родители (законные представители)</i>	Физические лица (усыновители, опекуны), являющиеся законными представителями своих детей и выступающие в защиту их интересов



2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о классном руководстве (кураторстве) в автономном учреждении профессионального образования «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Колледж), реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения (далее - Положение), регламентирует нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп.

2.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы (далее – куратор) назначается приказом директора, сроком на один год.

2.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного и воспитательного процессов в закрепленной за ним учебной группе.

2.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым специальностям и профессиям;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Разъяснениями Министерства Просвещения Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации «Об организации классного руководства (кураторства) в учебных группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования» от 06.12.2023 № АБ-5037/05;

– Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

– Приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– Рабочей программой воспитания;

– Календарным планом воспитательной работы.



- Уставом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;
- Положением по делопроизводству (приказ № 01-06/11 от 09.01.2019).

2.5. Основными принципами деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы являются:

- лично-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- системность и планомерность
- ориентация на интересы, потребности и возможности каждого обучающегося.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Функции классного руководителя (куратора) определяются необходимостью создания условий для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций на практике.

3.1. Аналитическая:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;

3.2. Прогностическая:

- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- предвидение результата намеченного дела;
- определение перспектив жизни и деятельности обучающихся учебной группы;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений;
- анализ семейного воспитания каждого обучающегося;



3.3. Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование деятельности обучающихся;
- помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов самоуправления;
- установление связей семьи, образовательного учреждения, социума;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- оказание помощи и поддержка тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции;
- оказание помощи и поддержка обучающимся в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности
- формирование коллектива учебной группы;
- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме;
- мотивирование обучающихся к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых мероприятий;
- участие в работе Педагогического совета, административных и методических совещаниях; ведение документации;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеучебной деятельности и проживания в студенческом общежитии иногородних обучающихся;

3.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- помощь в адаптации каждого члена учебной группы в коллективе;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- помощь в установлении отношений с социумом;
- проведение профилактической работы, направленной на пресечение экстремизма в молодежном сообществе;
- проведение антикоррупционной пропаганды среди обучающихся.



4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1 Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- изучать индивидуально-личностные особенности и морально- психологические качества каждого обучающегося;
- формировать в учебной группе систему воспитательной работы;
- оказывать помощь обучающимся (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения;
- способствовать созданию условий для успешной учебы обучающихся, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы;
- подводить итоги успеваемости и составлять с обучающимися индивидуальные планы ликвидации пробелов и задолженностей;
- вносить предложения по организации учебного процесса, анализировать текущую и итоговую успеваемость обучающихся и информировать их родителей;
- проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям и находящимся в группе риска – разъяснять обучающимся нормы и правила внутреннего распорядка Колледжа, их права и обязанности;
- проводить с обучающимися инструктажи по соблюдению техники безопасности во время нахождения на учебных занятиях и другим направлениям в меру своей компетентности;
- способствовать формированию личности, интеллектуальному, духовному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина и как профессионала;
- проявлять заботу о моральной и социальной защите обучающихся, формировать у них навыки здорового образа жизни;
- содействовать внеучебной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, объединений, спортивных секций, волонтерских отрядов Колледжа;
- организовывать классные часы, конкурсы, диспуты, «круглые столы» и другие мероприятия, способствующие становлению личности, формированию мировоззренческих взглядов, повышению культурного уровня;
- разрабатывать планы воспитательной работы в учебной группе с отражением всех направлений и модулей воспитательной работы;



- вести установленную документацию учебной группы, составлять планы и отчеты работы за учебный год;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями), информировать их по вопросам успеваемости, посещаемости и проживания в студенческом общежитии иногородних обучающихся, проводить родительские собрания в группе;
- организовывать дежурство обучающихся в кабинетах, на закрепленной территории и участие в других видах общественно полезного труда;
- осуществлять контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии, соблюдение порядка и режима проживания ими, выполнения правил проживания в студенческом общежитии;
- вести дневник классного руководителя (куратора), включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы;
- вести журнал учебных занятий, ведомости успеваемости за семестр, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы;
- вести зачетные книжки обучающихся;
- организовывать продление студенческих билетов;
- вести ведомости посещаемости занятий за месяц, семестр, год;
- характеристики на всех обучающихся по мере необходимости;
- составлять индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы риска»)
- осуществляет сбор документов для первоначальной постановки на воинский учет;
- содействует в прохождении профилактического медицинского осмотра, вакцинировании обучающихся профилактическими прививками;
- участвовать в заседаниях совета по профилактике безнадзорности и правонарушений при рассмотрении обучающегося учебной группы.

4.2 Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право:

- выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценных ориентаций обучающихся;
- вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время



учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся в учебной группе и использовать полученные сведения в воспитательных целях;

– вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение установленных правил внутреннего распорядка Колледжа, устава и иных локально-правовых актов Колледжа;

– получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, специалистов социально-психологической службы и библиотеки по проблемам воспитания, повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях;

– участвовать во всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности, обучающихся закрепленной учебной группы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

5.1 Классный руководитель (куратор) учебной группы соблюдает календарный план воспитательной работы, предусмотренный образовательной программой, в учебной группе.

5.2 Работа классного руководителя (куратора) учебной группы требует затрат рабочего времени, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом, и соответствующей дополнительной оплаты труда за классное руководство (кураторство).

5.3 Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей работе взаимодействует с обучающимися, преподавателями, специалистами социально-педагогической службы Колледжа (социальные педагоги, педагоги-психологи) по сопровождению обучающихся, педагогом-организатором, воспитателем студенческого общежития, библиотекарем, руководителем физического воспитания, преподавателем-организатором ОБЖ, семьей обучающегося с целью создания в учебной группе морально-психологического климата, благоприятного для сотрудничества.

С преподавателями:

– совместно вырабатывает общие педагогические требования и подходы к обучающимся в учебно-воспитательном процессе на основе целей рабочей программы воспитания;

– представляет интересы обучающихся учебной группы на Педагогическом совете;

– привлекает преподавателей к работе с родителями (законными представителями);



– способствует включению обучающихся в систему работы по профессиональной подготовке и общеобразовательным предметам: конкурсы, проекты, олимпиады, чемпионаты и другие мероприятия.

С педагогом-психологом:

– изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме;

– координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), их консультированную поддержку;

– анализирует развитие коллектива учебной группы, определяя познавательные, творческие способности и возможности обучающихся;

С педагогом-психологом:

– участвует в составлении календарного плана воспитательной работы;

– выявляет инициативных и творческих ребят, участвует в выборе актива группы;

– обсуждает предстоящие плановые и внеплановые мероприятия, с последующим вовлечением обучающихся в творческий процесс;

– участвует в подготовке к праздничным и другим мероприятиям.

С социальным педагогом:

– выявляет интересы и потребности обучающихся, трудности и проблемы, отклонения в поведении и адаптации к социальной среде;

– выявляет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке, для обеспечения социальными гарантиями и льготами;

– контролирует постановку на государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и других материальных гарантий;

– консультирует обучающихся и их законных представителей в вопросах стипендиального обеспечения и о других формах социальной помощи.

С воспитателем студенческого общежития:

– взаимодействие по вопросам проживания обучающихся в общежитии, поддержание постоянной связи с целью координации воспитательных воздействий;

– забота о создании условий проживания иногородних обучающихся в закрепленных комнатах;

– поддержание порядка и режима проживания обучающихся, выполнения ими правил проживания в студенческом общежитии;



– контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии.

С библиотекарем:

– содействует в обеспечении обучающихся учебниками и учебной литературой;

– содействует по организации пользования обучающимися электронными библиотеками;

– расширяет круг чтения обучающихся и способствует формированию у них отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

С руководителем физического воспитания:

– вовлекает обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия, спортивные секции;

– ведет учет спортивных достижений учебной группы;

– участвует в работе по профилактике вредных привычек.

С преподавателем-организатором ОБЖ:

– вовлекает обучающихся в военно-спортивные мероприятия;

– осуществляет сбор документов по постановке на первичный воинский учёт



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вахрамеев В.Н.	27.07.2024	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова М.Н.	27.07.2024	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр О.А.	27.07.2024	
Юрисконсульт	Журавская И.А.	27.07.2024	