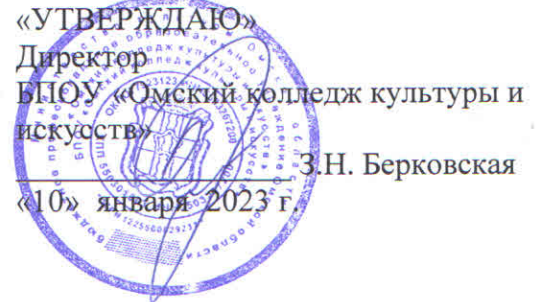


8.1. 2023-0

Рассмотрено
на заседании методического совета
БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»
Протокол № 1 от «10» января 2023 г.
Председатель методического совета

 / 



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (КУРАТОРЕ) БПОУ «ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель (куратор) в БПОУ «Омский колледж культуры и искусств» (далее – колледж) назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей на весь период обучения группы.

1.2. Классный руководитель (куратор) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Назначение классного руководителя (куратора).

Классный руководитель (куратор) в современной системе образования – педагог, являющийся:

- духовным посредником между обществом и студентом в усвоении им основ человеческой культуры;
- заинтересованным организатором отношений сотрудничества в разнообразных видах деятельности коллектива;
- руководителем индивидуального развития личности, осуществляющим необходимую педагогическую коррекцию системы ее воспитания и социализации;
- создателем благоприятной развивающей среды, ситуации защищенности, эмоционального комфорта;
- координатором усилий педагогов, семьи, социума, влияющих на развитие и профессиональное становление творческой личности.

1.4. Основные задачи классного руководителя (куратора):

- изучение склонностей, интересов, сфер дарования студента, оказание помощи в подборе для него определенных видов деятельности, где его может ожидать успех;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей студентов в общественно-ценностные отношения;
- активная пропаганда здорового образа жизни;
- создание коллектива группы как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого студента;
- создание условий для индивидуального развития студента (в том числе творческого).

1.5. Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Конвенцией ООН о правах ребёнка,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ),
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»,
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- 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;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»,
- Письмом Министерства просвещения РФ «О методических рекомендациях» Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (от 12 мая 2020 г. № ВБ-1011/08),
- Рабочими программами воспитания календарными планами воспитательной работы по специальностям, разработанными в колледже на основе Примерной рабочей программы воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (2021 г.),
- Постановление Правительства РФ 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 общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования. В том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РФ от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 г. № 1133),
- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.
- Дневником работы классного руководителя (куратора) Омского колледжа культуры и искусств.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя (куратор)

2.1. Цель - формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в учебной группе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости,
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуру насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.,
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны,
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, творческих и научных сообществ.

2. Основные направления деятельности

Воспитательная деятельность должна быть направлена на жизненное самоопределение обучающегося, его социальное развитие, освоение основ национальной и мировой культуры, оказание помощи в реализации их индивидуальных возможностей, сохранение и укрепление здоровья. •

Основные направления деятельности классного руководителя (куратора) с учебной группой: гражданское воспитание, патриотическое воспитание и формирование российской идентичности, духовное и нравственное воспитание обучающихся на основе русских традиционных ценностей, приобщение обучающихся к культурному наследию, популяризация научных знаний, физическое воспитание и формирование культуры здоровья, трудовое воспитание и профессиональное самоопределение, экологическое воспитание.

2.1. Формирование коллектива учебной группы:

- помощь в создании органов самоуправления;
- работа с активом группы;
- стимулирование и оказание различных видов педагогической помощи в коллективном планировании, подготовке и проведении различных форм внеклассной групповой работы, коллективных творческих дел, часов общения, общеколледжных мероприятий в соответствии с возрастными интересами студентов;
- создание благоприятного психологического микроклимата в группе, способствующего формированию межличностных отношений;
- изучение, анализ и коррекция уровня развития студенческого коллектива.

2.2. Педагогическая поддержка и создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности:

- изучение личности студентов, их особенностей, возможностей, склонностей и интересов с целью дальнейшей коррекции;
- создание условий для адаптации студента в группе, в учебной деятельности, своевременное оказание индивидуальной помощи;
- сбор и анализ информации о состоянии здоровья студентов в группе, содействие в организации и проведении профилактических, оздоровительных мероприятий;
- оказание различных видов помощи в формировании здорового образа жизни;
- обеспечение социальной защиты студентов в получении предоставляемых субсидий и льгот;
- изучение и контроль процесса общения студентов в группе, общении, оказание помощи в разрешении конфликтных ситуаций;
- проведение мероприятий по культуре общения, поведения, внешнего вида.

2.3. Оказание помощи в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками:

- контроль за состоянием учебной деятельности студента, посещаемостью, выявление причин низкой успеваемости, оказание помощи в преодолении возникающих трудностей, в развитии умений научной организации учебного труда;

- выявление наиболее одаренных студентов, создание условий для их профессионального роста;
- посещение учебных занятий в закреплённой за ним студенческой группе с целью изучения студентов и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в студенческой группе.
- обеспечение выполнения студентами группы учебных планов, учебных программ;
- содействие в получении дополнительного образования студентами через систему кружков, секций, клубов, студий, объединений, организуемых в колледже.

2.4. Организационная работа:

- оформление, ведение и своевременная сдача следующей документации: журнала успеваемости группы, плана воспитательной работы, личных дел и характеристик на студентов, ведомости успеваемости, ведомости посещаемости, отчета (анализа) по учебно-воспитательной и концертно-творческой деятельности (в конце каждого семестра), книжки учета практико-ориентированной деятельности студентов, зачетные книжки студентов;
- самостоятельное планирование работы с группой на каждый учебный год и каждое полугодие;
- поддержание постоянного контакта с родителями (или лицами их заменяющими), информирование их о результатах учебной деятельности, посещаемости и других проблемах, возникающих в ходе образовательного процесса;
- привлечение студентов к оформлению, озеленению, организации дежурства в группе и по колледжу, участие в генеральных уборках и субботниках;
- планирование воспитательной работы;
- оперативное извещение администрации о каждом несчастном случае, принятие мер по оказанию первой помощи;
- инструктаж обучающихся по технике безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организация изучения студентами группы правил дорожного движения, охраны труда, поведения (внутреннего распорядка) в колледже, общежитии и др.;
- участие в работе методического объединения классных руководителей (кураторов), систематическое повышение профессионального уровня.

3. Документация классного руководителя (куратора)

3.1. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в учебных группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой).

3.2. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в учебных группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программ воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3.3. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в учебных группах в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе профессионального обучения, включает набор документации:

- журнал учебной группы,
- материалы личного дела обучающихся группы,
- учет посещаемости обучающихся группы,
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок),
- документация по организации ежедневного питания обучающихся,
- план воспитательной работы группы (месячный, годовой),
- документация классных часов,

- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории)

3.4. Разделы документации: материалы личного дела обучающихся группы, учет посещаемости обучающихся группы, учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок), план воспитательной работы группы (месячный, годовой), социальный паспорт содержатся в Дневнике работы классного руководителя (куратора) на весь период обучения.

3.5. Ежегодно к Дневнику работы классного руководителя (куратора) прилагаются: разработки классных часов, внеклассных мероприятий, сообщения обучающихся и другие информационные материалы, подтверждающие проведение мероприятий; индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории), документация по организации ежедневного питания обучающихся.

3.6. Классные руководители (кураторы) представляют документацию по учебной группе 2 раза в год (по завершению 1 и 2 полугодия) заместителю директора по ВР.

4. Права

Классный руководитель (куратор) имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники.

4.5. Повышать квалификацию.

4.6. Представлять ходатайство на поощрение студентов и педагогов, активно помогающих в проведении воспитательной работы в группе.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель (куратор) несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время учебных занятий и проводимых мероприятий (в соответствии с приказами и или распоряжениями по колледжу), а также за нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа или других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель (куратор) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель (куратор) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба классный руководитель (куратор) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За достоверность информации, связанной с подведением итогов успеваемости.

5.6. Классные руководители (кураторы) выпускных групп предоставляют информацию руководителю (заведующему) производственной практикой, руководителю центра содействия трудоустройству выпускников с подтверждающими документами о поступлении

в Вузы и трудоустройстве выпускников колледжа (скриншоты документов о поступлении или трудоустройстве, справки и др. документы)

5.7. Классным руководителям (кураторам) в случае не выполнения своих должностных обязанностей в полном объеме или частично по своей вине (за исключением болезни, нахождения в служебной командировке, на курсах повышения квалификации и т.д.) может быть уменьшено или произведено лишение доплаты за классное руководство (кураторство).

6. Взаимоотношения

Классный руководитель (куратор):

6.1. Предоставляет заместителю директора по учебной работе Дневник работы классного руководителя (куратора) не позднее пяти дней с начала планируемого периода; сводную ведомость успеваемости и посещаемости; групповой журнал и зачетные книжки студентов по окончании каждого полугодия.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Сотрудничает со специалистами Центра социально-психологического сопровождения обучения и воспитания БПОУ «Омский колледж культуры и искусств» в оказании помощи студентам по формированию и коррекции личности, профессиональному становлению, развитию личностного потенциала, созданию благоприятного психологического микроклимата в студенческой группе, совершенствованию форм и методов педагогического общения.

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками колледжа.

6.5. Заменяет, в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей (кураторов) (по приказу).