

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский техникум транспорта и сервиса»
(КГАПОУ «КТТиС»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.10.2024 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «КТТиС»
от 01.11.2024 №424-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
(КУРАТОРСТВЕ)

Контур Кристо

владелец

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА"
Толстухин Александр Николаевич

Красноярск, 2024

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

a3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

1. Общие положения

1.1 Положение о классном руководстве (кураторстве) (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу классного руководителя (куратора) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский техникум транспорта и сервиса» (далее – Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации программ СПО»;

Разъяснениями Министерства просвещения РФ от 03.09.2021 г. «Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Техникума;

иными нормативно-правовыми документами и регламентирует работу классного руководителя (куратора).

1.3 Классное руководство (кураторство) - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание обучающегося в групповом коллективе.

1.4 Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется:

Международной Конвенцией о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Указами Президента Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации; нормативно-правовыми актами в сфере образования и просвещения Красноярского края;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением);

трудовым договором.

1.5 Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного

Контур Кристо

владелец

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Исполнитель: Александр Игнатьевич

Документ подписан электронной
электронной подписью 24.09.2025

срок действия

12.11.2024 - 05.02.2026

развития личности.

1.6 Классное руководство (кураторство) направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся. Порядок и содержание воспитательной работы с коллективом обучающихся и родителями (законными представителями), осуществляется согласно рабочей программе воспитания, утвержденной приказом директора Техникума.

1.7 Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе добровольного согласия. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей (кураторов) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8 За выполнение обязанностей классного руководителя (куратора) устанавливается оплата, размер которой определяется Положением об оплате труда. Согласно постановлению Правительства РФ от 07.07.2021 N 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», с сентября 2021 г. устанавливается доплата классным руководителям (кураторам) в размере доплаты и составляет 5 000 руб. в месяц. Выплату получают руководители групп очной формы обучения. Один педагог сможет получать не более 2 выплат в месяц, если курирует 2 и более группы.

1.9 Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией, штабом воспитательной работы, органами самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, педагогами, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, педагогом-психологом.

2. Цель и задачи классного руководителя (куратора)

2.1 Цель деятельности классного руководителя (куратора)- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя (куратора):

- организация и координация воспитательного процесса в учебной группе;
- формирование коллектива учебной группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.3 Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

2.4 Формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОДАРСКИЙ КОЛЛЕЖИУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»
Генеральный директор

4306d4e1747673e9d29b2ee129163e1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;

- защита прав и интересов обучающихся;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания.

3. Обязанности классного руководителя (куратора)

3.1 Классный руководитель (куратор) должен знать:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы трудового законодательства;
- педагогику, возрастную и социальную психологию;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и иные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания.

3.2 Классный руководитель (куратор) должен уметь:

- общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составлять план воспитательной работы в учебной группе;
- организовать деятельность, взаимодействие обучающихся;
- проводить воспитательные мероприятия в форме: беседы, диспута, экскурсии, похода, вечера;
- анализировать собственную деятельность и ее результаты;
- организовать и проводить родительское собрание;
- пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

3.3 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.4 Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую коллективную деятельность группы, техникума.

3.5 Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье и в общежитии.

3.6 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию

техникума.

3.7 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.8 Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.9 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.10 Пропагандировать здоровый образ жизни, способствовать формированию у обучающихся привычки к здоровому образу жизни.

3.11 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, проводить родительские собрания, контролировать посещение обучающимися учебных занятий. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе, с целью профилактики неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.12 Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству), в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.

3.13 Организовывать проведение различных внеаудиторных, с использованием различных форм работы, занятий: часов, конкурсов, диспутов, соревнований, игр, тренингов, экскурсий и др.

3.14 Приобщать обучающихся к общественной деятельности через участие в мероприятиях района, города, края, в социально значимых проектах и др.

3.15 Вести документацию согласно Приложению 1 данного Положения.

3.16 Повышать профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методического объединения и других формах методической работы.

3.17 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеаудиторных мероприятий.

4. Права классного руководителя (куратора)

4.1 Получать информацию, необходимую для своевременного и качественного выполнения своих обязанностей.

4.2 коллектива, педагогического совета, методической комиссии, Получать в работе с группой своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь со стороны педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, представителей администрации.

4.3 Вносить предложения на рассмотрение администрации техникума, Совета трудового Совета по профилактике правонарушений, органов самоуправления обучающихся, выступать с инициативой,

Контур.Прост

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Самарский техникум
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»
Голосинин Александр Николаевич
440000674716000073e90c352e109c63fe143e

12.11.2024 - 05.02.2026

конструктивной критикой.

4.4 Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

4.5 Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью классного руководства (кураторства).

4.6 Повышать квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации и др.

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

5. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя (куратора)

5.1 Рабочее время, которое классный руководитель (куратор) обязан посвящать воспитательной работе с учебной группой в течение недели - 3,6 часа, что составляет 20% от ставки преподавателя.

5.2 Классный час проводится 1 раз в неделю.

5.3 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц, одно из которых может быть общетехникумовским. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, методические разработки мероприятий сдаются в методический отдел в конце каждого месяца.

5.4 Количество родительских собраний - не менее одного раза в полугодие.

5.5 Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого месяца.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до его отмены или внесения изменений. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2 Техникум имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

6.3 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума.

6.4 После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте техникума.

Контур.Сфера

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕХНИКУМ
«ТЕХНИКА И СЕРВИС»
г. Владивосток

a3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Документация классного руководителя (куратора) и сроки предоставления.

№	Документы	Сроки предоставления
1	Учёт успеваемости группы за семестр (зачетные книжки, экзаменационные ведомости, сводные ведомости, индивидуальный табель учета обучающегося)	1 раз в семестр
2	Ведомость посещаемости	Ежемесячно
3	Журнал учёта теоретического обучения групп	Ежемесячно
4	Ведомость успеваемости	Ежемесячно
5	Материалы личного дела обучающихся группы	По требованию
6	Социальный паспорт группы по установленной форме	1 раз в квартал
7	Составление характеристик (портфолио) обучающихся	По требованию
8	Табель учета питания обучающихся по профессии согласно установленной форме	Ежемесячно
9	Отчет по воспитательной работе в учебной группе	Ежемесячно
10	Индивидуальный табель учёта успеваемости и посещаемости обучающегося, материалы для подготовки родительских собраний	2 раза в учебный год
11	Пакет документов для постановки на воинский учет	Сентябрь, октябрь
12	Договор об оказании платных образовательных услуг(для в/б групп)	Сентябрь
13	Мониторинг оплаты образовательных услуг (для в/б групп)	Сентябрь, январь
14	Документы по выполнению индивидуального плана работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).	Ежемесячно
15	Полугодовой (годовой) отчёт о работе в группе	1 раз в семестр
16	Отчетная документация по практике (при назначении куратора группы руководителем практики)	По требованию
17	Иные документы, не противоречащие действующему законодательству и внутренним нормативным актам образовательной организации	По требованию

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

a3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА"
Толстихин Александр Николаевич