



Министерство образования  
Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе  
(кураторе) учебной группы

Приказ № 309/1  
от 29 06 2021

Всего  
листов: 18

№  
П-077/2021

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 5

«28» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

/Э. Ю. Быков/

«29» 06 2021 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе (кураторе) учебной группы

Разработано:

Заместитель директора по ВР

О. И. Корецки /О. И. Корецки/

Согласовано:

Методист

И. В. Лалетина /И. В. Лалетина/

г. Ангарск

## Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Термины, определения и сокращения	3
3	Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы	4
4	Функции классного руководителя (куратора) учебной группы	5
5	Обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы	6
6	Права классного руководителя (куратора) учебной группы	7
7	Организация деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы	7
8	Документация классного руководителя (куратора) учебной группы	8
9	Формы поощрения	9
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11
	Приложение 3	12
	Приложение 4	13
	Приложение 5	14
	Приложение 6	16
	Приложение 7	17
	Лист внесения изменений	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Уставом и другими локальными нормативными актами ГБПОУ ИО «АПТ» (далее – техникум).
- 1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом техникума, регламентирующим деятельность классных руководителей (кураторов) учебных групп.
- 1.3. Классное руководство распределяется администрацией техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе (далее – зам. директора по ВР), закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов техникума с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей преподавателя.
- 1.4. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером группы, размещается на официальном сайте техникума.
- 1.5. Классным руководителем (куратором) учебной группы назначается специалист из преподавательского состава или административного, имеющий педагогическое образование, приказом директора техникума на один учебный год.
- 1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя (куратора) учебной группы осуществляет зам. директора по ВР.
- 1.7. Классный руководитель (куратор) учебной группы может быть освобожден от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению зам. директора по ВР.
- 1.8. За выполнение функций классного руководителя (куратора) учебной группы устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда в ГБПОУ ИО «АПТ».
- 1.9. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на профессиональное воспитание и социализацию обучающихся учебной группы. Классный руководитель – педагог - профессионал, обеспечивающий организационно-педагогическую поддержку формирования и деятельности органов самоуправления учебной группы, поддержку общественной, научной, творческой активности обучающихся.
- 1.10. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, 12.12.1993г., Семейным кодексом Российской Федерации, от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), утвержденными в техникуме программами и календарными планами воспитательной работы, трудовым договором.
- 1.11. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).
- 1.12. Свою деятельность классный руководитель (куратор) учебной группы осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, руководителями практик, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, педагогом – психологом, социальным педагогом, а также преподавателями, ведущим образовательную деятельность обучающихся данной учебной группы.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. **МОК** – методическое объединение классных руководителей (кураторов) учебных групп

2.2. **Техникум** – ГБПОУ ИО «АПТ»

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.3 из 18
----------------	---	-------------

2.3. **ВР** - воспитательная работа

2.4. **Зам. директора по ВР** – заместитель директора по воспитательной работе

2.5. **Зам. директора по УР** – заместитель директора по учебной работе

2.6. **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

3.1. Деятельность классного руководителя (куратора) учебной группы – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе норм российского законодательства, Устава учреждения, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, иных локальных актов техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Цель деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике.

3.3. Задачи деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств;
- планирование работы группы с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников техникума, работающих с группой, с учетом: потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; целей и задач реализуемых образовательных программ, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики; требований охраны труда.
- использовать методов, форм, приемов и средств организации и коррекции общения и деятельности обучающихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.4 из 18
----------------	--	-------------

- установка педагогически целесообразных взаимоотношений со студентами, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении и обучении;
- использование средств формирования и развития организационной культуры обучающихся учебной группы;
- обеспечение педагогического сопровождения формирования и деятельности органов студенческого самоуправления;
- мотивация и организация участия обучающихся во вне учебной деятельности;
- анализ возможных рисков жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечение поддержки общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся, помогать им в поиске работы и в трудоустройстве;
- ведение документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- составление на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом.

#### **4. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

- 4.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:
- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
  - выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
  - изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания обучающихся;
  - прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
  - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
  - предвидении последствий складывающихся отношений в коллективе группы.
- 4.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:
- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
  - координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
  - организации взаимодействия деятельности с преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
  - содействии вовлечения студентов в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, объединения и т.д.);
  - участии в работе педагогических и методических советов, административных, инструктивно-методических совещаниях;
  - координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой вне учебной деятельности;

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.5 из 18
----------------	--	-------------

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний;
  - заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
  - принятию воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;
  - ведении документации классного руководителя (куратора) учебной группы.
- 4.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
- развитии и регулировании межличностных отношений внутри коллектива группы;
  - оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
  - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
  - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с социумом;
  - информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.
- 4.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
- контроле успеваемости каждого обучающегося;
  - ежедневном контроле посещаемости обучающимися группы учебных занятий;
  - контроле участия обучающихся учебной группы в мероприятиях техникума;
  - контроле участия обучающихся учебной группы во вне учебной деятельности.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан (Приложение №1):

- 5.1. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.
- 5.2. Знакомить студентов с организацией учебного процесса в техникуме, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ ИО «АПТ» под подпись.
- 5.3. Способствовать адаптации обучающихся к системе обучения в техникуме, ориентации в правах и обязанностях участников образовательного процесса.
- 5.4. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития коллектива учебной группы.
- 5.5. Контролировать учебно-воспитательный процесс в учебной группе.
- 5.6. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы.
- 5.7. Привлекать обучающихся учебной группы к активному участию в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых техникумом, администрацией Ангарского городского округа, Министерством образования Иркутской области, а также другими организациями.
- 5.8. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, взаимодействуя с педагогом-психологом, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума в представлении на Совет по профилактике социально-негативных явлений и правонарушений обучающихся в ГБПОУ ИО «АПТ» (Приложение № 5).
- 5.9. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, взаимодействуя с социальным педагогом и администрацией техникума.
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы ежедневно.
- 5.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости в учебной деятельности и поведения.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.6 из 18
----------------	--	-------------

- 5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы техникума.
- 5.13. Регулярно организовывать и проводить классные часы, мероприятия (экскурсии, посещение музеев, театров, встречи с интересными людьми) с учебной группой.
- 5.14. Проводить работу по патриотическому воспитанию обучающихся, формированию гражданской позиции, социально-значимых качеств личности.
- 5.15. Пропагандировать здоровый образ жизни. Способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся, их нравственному развитию.
- 5.16. Организовывать и руководить работой учебной группы во время мероприятий по санитарной очистке территории и других работ, проводимых техникумом.
- 5.17. Вести документацию (журнал классного руководства (Приложение №2), социальный паспорт учебной группы (Приложение №3), план воспитательной работы в учебной группе (годовой, месячный), отчеты о проделанной работе, ведомости успеваемости и посещаемости, анкеты, справки, характеристики обучающихся учебной группы, разработки воспитательных мероприятий, классных часов и т.д.
- 5.18. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 5.19. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 5.20. Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации техникума.
- 5.21. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеаудиторных занятий в техникуме.

## **6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Классный руководитель (куратор) учебной группы имеет право:

- 6.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 6.2. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.3. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени учебной группы, так и от своего имени по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы.
- 6.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.
- 6.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий.
- 6.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся (по необходимости).
- 6.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом выполнения основных принципов общетехникумовского планирования.
- 6.8. Посещать занятия учебной группы, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов обучающихся учебной группы.
- 6.9. Участвовать в мероприятиях учебной группы, курса, техникума.
- 6.10. Участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, о распределении обучающихся на практику.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

7.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы еженедельно:

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.7 из 18
----------------	--	-------------

- заполняет журнал классного руководителя;
  - проверяет внешний вид обучающихся в период пребывания в техникуме;
  - проводит классный час в соответствии с планом;
  - проводит профилактическую работу с обучающимися учебной группы по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
  - проводит работу с преподавателями, работающими в учебной группе (по ситуации);
  - отчитывается по посещаемости учебных занятий обучающимися учебной группы заведующему отделением;
  - анализирует состояние успеваемости в учебной группе.
- 7.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы ежемесячно:
- анализирует состояние успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися учебной группы, отчитывается заведующему отделением;
  - получает консультации у психолога и преподавателей;
  - организует работу актива учебной группы.
- 7.3. Классный руководитель в течение учебного семестра:
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
  - ведет учет и анализирует участие обучающихся учебной группы во вне учебных мероприятиях техникума, города, региона, страны;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости, посещаемости учебных занятий и уровня воспитанности обучающихся учебной группы;
  - сдает отчет о проделанной работе за семестр заместителю директора по ВР по установленной форме;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий семестр.
- 7.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы ежегодно:
- составляет план воспитательной работы в учебной группе;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся в техникуме, согласно утвержденному графику дежурств учебных групп в техникуме;
  - анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе обучающихся в течение года;
  - сдает отчет-анализ о проделанной работе за учебный год заместителю директора по ВР по установленной форме.
- 7.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр и по необходимости.
- 7.6. Классные руководители (кураторы) учебных групп вносят посильный вклад в проведение общетехникумовских мероприятий, отвечают за деятельность учебной группы в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя (куратора) учебной группы на общетехникумовских мероприятиях обязательно.
- 7.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель (куратор) учебной группы 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, соревнования и др.).

## **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Классный руководитель (куратор) учебной группы ведёт следующую документацию:

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	<i>Стр.8 из 18</i>
----------------	--	--------------------

- журнал классного руководителя;
- план воспитательной работы (годовой, месячный);
- индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные, при наличии таких обучающихся в группе);
- отчет-анализ воспитательной работы (за семестр, годовой);
- социальный паспорт учебной группы;
- характеристики (портфолио) обучающихся (по запросу);
- протоколы собраний учебной группы, заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний (приложение № 6);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- портфолио группы (грамоты, благодарности, сертификаты и др).

### **9. Формы поощрения**

За добросовестную, инициативную работу по воспитанию обучающихся, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель (куратор) учебной группы может быть выдвинут к установленным в техникуме формам поощрения.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.9 из 18
----------------	--	-------------

**Функциональные обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы:**

1. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.
2. Знакомить студентов с организацией учебного процесса в техникуме, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ ИО «АПТ» под подпись.
3. Способствовать адаптации обучающихся к системе обучения в техникуме, ориентации в правах и обязанностях участников образовательного процесса.
4. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития коллектива учебной группы.
5. Контролировать учебно-воспитательный процесс в учебной группе.
6. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы.
7. Привлекать обучающихся учебной группы к активному участию в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых техникумом, администрацией Ангарского городского округа, Министерством образования Иркутской области, а также другими организациями.
8. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, взаимодействуя с педагогом-психологом, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума в представлении на Совет по профилактике социально-негативных явлений и правонарушений обучающихся в ГБПОУ ИО «АПТ» (Приложение № 5).
9. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, взаимодействуя с социальным педагогом и администрацией техникума.
10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы ежедневно.
11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости в учебной деятельности и поведения.
12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы техникума.
13. Регулярно организовывать и проводить классные часы, мероприятия (экскурсии, посещение музеев, театров, встречи с интересными людьми) с учебной группой.
14. Проводить работу по патриотическому воспитанию обучающихся, формированию гражданской позиции, социально-значимых качеств личности.
15. Пропагандировать здоровый образ жизни. Способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся, их нравственному развитию.
16. Организовывать и руководить работой учебной группы во время мероприятий по санитарной очистке территории и других работ, проводимых техникумом.
17. Вести документацию (журнал классного руководства (Приложение №2), социальный паспорт учебной группы (Приложение №3), план воспитательной работы в учебной группе (годовой, месячный), отчеты о проделанной работе, ведомости успеваемости и посещаемости, анкеты, справки, характеристики обучающихся учебной группы, разработки воспитательных мероприятий, классных часов и т.д.
18. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
19. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
20. Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации техникума.
21. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеаудиторных занятий в техникуме.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.10 из 18
----------------	---	--------------

**Обязательные разделы Журнала классного руководителя**

1. Титульный лист.
2. Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы.
3. Содержание.
4. Основные сведения об обучающихся учебной группы на текущий учебный год (ФИО обучающегося, дата рождения, № контактного телефона, ФИО родителей (законных представителей) обучающегося, место работы, должность, № контактного телефона родителей (законных представителей обучающегося), адрес регистрации обучающегося и родителей (законных представителей), адрес проживания на период обучения (комната в общежитии), социальный статус (замужем, женат, наличие детей, инвалидность, под опекой и т.п.), группа здоровья, отметка о движении контингента (№ приказа о зачислении, отчислении, переводе).
5. Социальный паспорт учебной группы (составляется до 10 сентября каждого учебного года).
6. Актив учебной группы на текущий учебный год.
7. Сведения об успеваемости, посещаемости, поведении обучающихся учебной группы (семестровые).
8. Личный лист обучающегося за все время обучения в техникуме (поощрения/взыскания, общественная работа, данные наблюдения за учетом/бытом, краткая характеристика).
9. План воспитательной работы на текущий учебный год.
10. План – сетка мероприятий
11. Реестр протоколов собраний учебной группы.
12. Дневник классного руководителя (куратора) учебной группы – учёт текущей работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), краткая информация о классных часах, участии обучающихся в мероприятиях различного уровня.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.11 из 18
----------------	--	--------------

Социальный паспорт учебной группы

Классный руководитель (куратор) учебной группы: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ (ФИО)

№ п/п	Сведения об обучающихся	Кол-во	Примечание, * ФИО
1.	Всего обучающихся (очная форма обучения)		
1.1.	Юношей		
1.2.	Девушек		
1.3.	АГО *		
1.4.	Иногородные *		
1.5.	проживают отдельно от родителей в АГО *		
1.6.	проживают в общежитии ГБПОУ ИО «АПТ» *		
2.	Социальное положение обучающихся		
2.1.	Всего обучающихся-сирот и обучающихся, оставшихся без попечения родителей – на полном гособеспечении * – имеют опекуна*		
2.2.	обучающиеся из многодетных семей		
2.3.	обучающиеся из неполных семей		
3.	Всего обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания:		
3.1.	состоят на учете в ОДН и ПДН *		
3.2.	состоят на учете в КДН и ЗП *		
3.3.	состоят на внутреннем контроле техникума *		
3.4.	состоят на «Д» учёте *		
3.5.	неуспевающие обучающиеся *		
3.6.	обучающиеся с ОВЗ *		
4.	Обучающиеся, создавшие семью:		
4.1.	из них имеют детей *		
5.	Обучающиеся, занимающиеся в кружках, секциях, творческих объединениях, студенческом самоуправлении техникума		
6.	Сведения о семьях обучающихся:		
6.1.	семьи, пострадавшие от стихийных бедствий, ЧС		
6.3.	малообеспеченные семьи (получают соц. стипендию)*		
6.4.	обучающиеся, проживающие в неполных семьях (имеют одну мать)		
6.5.	обучающиеся, проживающие в неполных семьях (имеют одного отца)		
7.	Не успевают (ФИО обучающегося, дисциплина)		
8.	Посещают кружки и спортивные секции		
9.	Отчислены из учебной группы (ФИО обучающегося, дата, причина) *		
10.	Курят, употребляют ПАВ *		

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.12 из 18
----------------	---	--------------

Актив группы на 20\_\_ – 20\_\_ уч. год

Органы самоуправления	Фамилия Имя Отчество
Староста группы	
Заместитель старосты,	
Учебная комиссия	
Культурно-массовая комиссия	
Спортивная комиссия	
Фотокорреспондент	
Комиссия дисциплины и порядка	
Волонтёры (направление)	

Председателю Совета

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
классного руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
учебной группы \_\_\_\_\_

**Представление**

на Совет по профилактике социально-негативных явлений и правонарушений обучающихся  
ГБПОУ ИО «АПТ»

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

учебная группа \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

год поступления \_\_\_\_\_

2. Постоянная регистрация \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

номер личного телефона обучающегося \_\_\_\_\_

3. Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О. матери (полностью) \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (полностью) \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Наличие в семье лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, запрещенными веществами

4. Основания для направления на Совет \_\_\_\_\_

5. Прделанная профилактическая работа с обучающимся и законным представителем:

5.1 Звонок законному представителю: \_\_\_\_\_

5.2 Индивидуальное собеседование с обучающимся: \_\_\_\_\_

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.14 из 18
----------------	--	--------------

5.3 Индивидуальное собеседование с законным представителем: \_\_\_\_\_

5.4 Направление уведомлений: \_\_\_\_\_

5.5 Собеседование социального педагога с обучающимся: \_\_\_\_\_

5.6 Собеседование социального педагога с законным представителем: \_\_\_\_\_

5.7 Работа психолога: \_\_\_\_\_

5.8 Собеседование заведующего отделением с обучающимся: \_\_\_\_\_

5.9 Собеседование заведующего отделением с законным представителем : \_\_\_\_\_

5.10 Собеседование с зам. директора по ВР, УР: \_\_\_\_\_

5.11 Другое \_\_\_\_\_

6. Вывод \_\_\_\_\_

#### Приложения к Представлению:

1. Копии объяснительных обучающегося
2. Выписка оценок по текущей успеваемости и учета посещаемости занятий
3. Выписка учета поощрений и взысканий
4. Докладные от преподавателей, письменные обращения обучающихся, родителей
5. Документы из правоохранительных органов, КДН и ЗП

ФИО классного руководителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

ФИО заведующего отделением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о классном руководителе (кураторе) учебной группы	Стр.15 из 18
----------------	--	--------------

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«АНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
собрания обучающихся учебной группы \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Иркутская область, г. Ангарск  
Время: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАЛИ:**  
«за» - \_\_\_\_\_ человек, «против» - \_\_\_\_\_ человек, «воздержались» - \_\_\_\_\_ человек.

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_

**Основание:**

Классный руководитель (куратор) учебной группы

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Староста учебной группы

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Член актива учебной группы

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«АНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

собрания родителей (законных представителей) обучающихся  
учебной группы \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Иркутская область, г. Ангарск

Время: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» - \_\_\_\_\_ человек, «против» - \_\_\_\_\_ человек, «воздержались» - \_\_\_\_\_ человек.

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Основание:**

Классный руководитель (куратор) учебной группы \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Председатель родительского комитета учебной группы \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Член родительского комитета учебной группы \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО



