



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

«О классном руководителе (кураторе)
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и
бизнеса»»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказом № 14 от 10.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О классном руководителе (кураторе)
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и
бизнеса»»

ПО.44-03-2021

Дата введения: 12.09.2021 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Карпова О.С.</i>	<i>10.09.2021</i>
			<i>Стр. 1 из 7</i>

Содержание

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора)	3
3	Функции классного руководителя (куратора)	3
4	Обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы	4
5	Порядок оплаты за исполнение обязанностей куратора	5
6	Записи	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О классном руководителе (кураторе)» (далее - Положение) является внутренним локальным нормативным актом КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее - колледж) и определяет цели, задачи и функции классных руководителей (кураторов), устанавливает порядок, размер и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - вознаграждение, педагогические работники образовательных организаций)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», Концепцией воспитания.

1.3. Классный руководитель (куратор) имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4. Классный руководитель (куратор) назначается с согласия работника приказом руководителя колледжа.

1.5 Контроль деятельности классного руководителя (куратора) осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель методического объединения классных руководителей.

2. Цель и задачи деятельности 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):

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности студенческого коллектива;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя (куратора)

3.1. Организационно-координирующие:

- 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;
 - Организация в группе оптимального образовательного процесса;
 - Организация воспитательной работы с обучающимися;
 - Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - Взаимодействие с каждым обучающимся коллективом группы в целом;
 - Ведение документации группы;
- 3.2. Коммуникативные:
- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
 - Содействие благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
 - Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- 3.3. Аналитико – прогностические:
- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
 - Определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- 3.4. Контрольные:
- Контроль за успеваемостью обучающихся;
 - Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

4. Обязанности классного руководителя (куратора) учебной группы

- 4.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- 4.2. Контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся группы;
- 4.3. Контролировать успеваемость каждого обучающегося, выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи;
- 4.4. Организовывать дежурство обучающихся группы по колледжу и учебным кабинетам;
- 4.5. Координировать работу преподавателей в закрепленной учебной группе, инициировать проведение пед.консилиумов, «малых» педсоветов;
- 4.6. Выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета колледжа согласованные с коллективом обучающихся группы предложения;
- 4.7. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в колледж, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся;
- 4.8. Определять программы индивидуальной работы с обучающимися;
- 4.9. Оказывать помощь в привлечении обучающихся к творческой, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции. Способствовать повышению культурного уровня студентов;
- 4.10. Организовывать воспитывающую деятельность в группе согласно воспитательному плану работы колледжа и нормативным документам вышестоящих органов;
- 4.11. Вовлекать обучающихся в систематическую внеурочную деятельность в колледже;
- 4.12. Фиксировать отклонения в поведении обучающихся, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию;
- 4.13. Оказывать помощь обучающимся в решении острых жизненных проблем;

4.14. Вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

5. Порядок оплаты за исполнение обязанностей куратора

5.1. Доплата за исполнение обязанностей куратора осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» и состоит из двух частей компенсирующей (за выполнение нагрузки не входящей в обязанности по основному виду деятельности) и стимулирующей части, зависящей от результатов выполнения педагогическим работником дополнительной нагрузки.

5.2. Компенсирующая часть доплаты за исполнение обязанностей куратора осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

5.3. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ директора образовательной организации о возложении на педагогического работника функций классного руководителя (куратора). Компенсирующая часть доплаты за исполнение обязанностей куратора выплачивается ежемесячно в размере 15% от оклада.

5.4. Выплата вознаграждения педагогическим работникам образовательных организаций, указанных в пункте 1 настоящего Положения, производится за счет и в пределах иных межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета в бюджет в соответствии с заключенными Соглашениями между Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Алтайского края.

5.5. Начисление вознаграждения формируется в отдельной ведомости.

5.6. Выплата вознаграждения осуществляется начиная с 01 сентября 2021 года ежемесячно в течение учебного года в сроки, установленные для выплаты заработной платы, путем перечисления денежных средств на банковский счет (платежную карту) педагогического работника, открытый (выпущенную) в российской кредитной организации.

5.7. Размер вознаграждения педагогическим работникам составляет 5000 рублей в месяц и является дополнительной выплатой к выплате (доплате) за классное руководство (кураторство), установленной по состоянию на 31 августа 2021 года из краевого бюджета, снижение размера которой не допускается.

5.8. Выплата вознаграждения осуществляется с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации - на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации - на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районных коэффициентов к заработной плате.

5.9. Выплаты вознаграждения предоставляются педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах очной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств краевого бюджета.

5.10. Вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство (кураторство) в учебной группе (группах) очной формы обучения, независимо от количества

**Положение «О классном руководителе (кураторе)
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»»**

обучающихся в каждой из групп, а также реализуемых в них образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе программ профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.11. При недостаточном количестве педагогических работников или при отказе отдельных из них выполнять работу по классному руководству (кураторству), а также в связи с длительным отсутствием по болезни педагогического работника на одного педагогического работника с его согласия по решению директора образовательной организации могут возлагаться обязанности по классному руководству (кураторству) в двух группах и более с выплатой вознаграждения за дополнительную работу, но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более группах.

5.12. Размер вознаграждения не зависит от объема педагогической нагрузки педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя (куратора).

5.13. Вознаграждение включается в расчет средней заработной платы, а также учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

5.14. Педагогическим работникам, отработавшим месяц не полностью, вознаграждение выплачивается в размере, исчисленном пропорционально фактически отработанному времени.

5.15. 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) осуществляется пропорционально времени замещения.

5.16. Выплата вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательной организацией, приостанавливается на период отпуска педагогического работника по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.17. В течение учебного года, в каникулярный период, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающим с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, изменение размеров выплат вознаграждения педагогическим работникам в конкретной группе или отмена выплаты вознаграждения педагогическим работникам по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства (кураторства) не допускается.

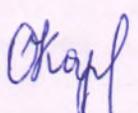
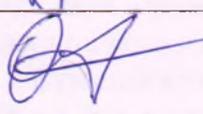
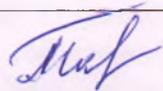
5.18. Основанием изменения размера выплаты вознаграждения педагогическому работнику является сокращение количества групп. Основанием для отмены выплаты вознаграждения педагогическому работнику является неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником, в том числе по его вине, функции классного руководителя (куратора).

6. Записи

- 6.1. Журнал планирования и учета воспитательной работы в группе;
- 6.2. План работы на учебный год;
- 6.3. План работы на месяц;
- 6.4. Социальный паспорт группы;
- 6.5. Акты обследования жилья обучающихся;
- 6.6. Протоколы родительских собраний;
- 6.7. Журнал инструктажей по технике безопасности;
- 6.8. Местонахождение обучающихся на период каникул и праздничных дней;
- 6.9. Отчет о проведенных мероприятиях за месяц, по каждому модулю;
- 6.10. Отчет о работе (за полугодие).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УВР		Карпова О.С.	
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Председатель МО кураторов		Таибова Н.А.	
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	