Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
(Протокол №01 от 31 августа 2026 г.

С учетом мнения
Совета обучающихся СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
Протокол № 07 от 27 июля и 2026 г.

Родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 08 от 27 июля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 01 сентября 2026 г. № 715

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 733D0B28DEF7E5302625280A9761282C
Владелец: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ МЕТРОПОЛИТЕНА И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА"
Действителен: с 18.02.2026 до 14.05.2027

Положение

о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (кураторстве) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее – Положение, Колледж) определяет порядок организации классного руководства (кураторства), функциональные обязанности и регламент деятельности классного руководителя (куратора) в учебных группах.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (последняя редакция);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- "Семейным кодексом Российской Федерации" от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)»;
- Разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки Российской федерации «Об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 6 декабря 2023 г. N АБ-5037/05;
- Уставом Колледжа, иными правовыми и локальными нормативными актами и документами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Колледжа;

– классный руководитель (куратор) - педагогический работник Колледжа, на которого возложены функции классного руководителя (куратора);

– группа - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Порядок возложения функций классного руководителя (куратора) на педагогического работника и их прекращения

2.1. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая выполняется ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

2.2. Возложение функций классного руководителя (куратора) и освобождение от них осуществляется приказом руководителя Колледжа. Функции классного руководителя (куратора) могут быть возложены только на педагогического работника Колледжа. При недостаточном количестве педагогических работников

или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

2.3. Выполнение функций классного руководства (кураторства), в том числе в двух и более учебных группах, включая временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам, может быть возложено на педагогического работника только с его письменного согласия.

2.4. В случае необходимости выполнение функций классного руководства (кураторства) в учебных группах Колледжа могут осуществлять преподаватели из числа руководителей и других работников Колледжа, осуществляющие преподавательскую деятельность в таких группах.

2.5. Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

2.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя (куратора) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. С целью осуществления контроля за работой классных руководителей (кураторов) заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право посещать классные часы (по согласованию).

2.7. Классное руководство (кураторство) назначается на один учебный год приказом директора. Основанием для приказа руководителя Колледжа о возложении функций классного руководителя (куратора) является заявление педагогического работника (Приложение № 6).

2.8. Классное руководство (кураторство) осуществляется с обучающимися групп первого, второго, третьего и четвертого курса.

2.9. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте Колледжа не позднее 1 сентября.

2.10. Прекращение выполнения функций классного руководителя (куратора) осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению директора Колледжа, в связи с ненадлежащим выполнением функциональных обязанностей классного руководителя (куратора) или невозможности их осуществления по объективным причинам;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с Колледжем.

2.11 На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя (куратора) его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника Колледжа, назначенного приказом директора Колледжа.

3. Содержание, задачи и деятельность педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство)

3.1. Основной целью деятельности классного руководителя (куратора) является организация учебно-воспитательного процесса в группе, руководство и контроль над развитием этого процесса, а также создание благоприятных условий для индивидуального развития и формирования личности в соответствии с семейными, общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

3.2. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), является воспитательная работа, осуществляемая Колледжем в рамках утвержденной рабочей программ воспитания и календарного плана воспитательной работы. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3.3. Ключевое место в воспитательной работе классного руководителя (куратора) занимает мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания профессиональной образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство), во взаимодействии со всеми педагогическими работниками Колледжа, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося 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 обучающихся, 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 девиантного и асоциального поведения обучающихся, правонарушений и употребления психотропных средств, в том числе проявления жестокости, насилия и травли;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, является оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. К специфическим особенностям задач классного руководителя (куратора)

воспитательной деятельности относятся ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма, терроризма и противодействия вовлечения обучающихся в диверсионно-террористическую деятельность. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у студентов стойкой направленности на совершение противоправных действий.

4. Функции классного руководителя (куратора)

4.1. изучение личных дел обучающихся и составление социальной характеристики группы;

4.2. оформление учебных журналов, ведомостей оценок, учет посещаемости и успеваемости обучающихся;

4.3. содействие получению дополнительного образования (отделение дополнительного образования детей) обучающимися через систему кружков, секций, творческих и экологических объединений, наставничество и осуществление мониторинга включенности обучающихся группы в их работу;

4.4. организация и стимулирование социально-значимой деятельности обучающихся в группе, в том числе деятельности органов студенческого самоуправления, проектной деятельности;

4.5. содействие адаптации обучающихся первого курса к условиям обучения в Колледже, формированию благоприятного психологического климата и уважительных отношений в учебной группе;

4.6. осуществление сбора информации по трудоустройству выпускных групп (по итогам выпуска и в течение 3-х лет после выпуска включительно);

4.7. ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с локальными актами в части их касающейся и мерами безопасного поведения на территории Колледжа и за его пределами, контроль за их соблюдением;

4.8. осуществление систематического контроля и анализа успеваемости и посещаемости обучающихся, документирование сведений об успеваемости и посещаемости, своевременное принятие мер к обучающимся, имеющим проблемы в учебно-воспитательном процессе;

4.9. участие в организации социального питания льготных категорий обучающихся (формирование списков на питание, ежедневное информирование ответственного за питание об отсутствующих на занятиях);

4.10. организация сбора недостающих в личном деле документов обучающихся; контроль наличия действующей регистрации обучающихся по месту жительства и/или месту пребывания; приписного свидетельства и других документов;

4.11. подготовка характеристик обучающихся и иной необходимой документации;

4.12. регулярное (не реже 1 раза в неделю) проведение классных часов используя разнообразные формы внеурочных мероприятий с группой;

4.13. организация и проведение в соответствии с утвержденным расписанием, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Колледжа цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном» и профориентационные занятия курса «Россия — мои горизонты», используя рекомендованные методические материалы и обеспечивая участие обучающихся в предусмотренных занятиями видах деятельности;

4.14. Подготовка обучающихся для участия и выступления на концертах к мероприятиям: День учителя, Новый год, 23 февраля и 8 марта, День Победы;

4.15. сопровождение обучающихся выпускных групп на праздник «Алые паруса»;

4.16. своевременное выявление девиантных проявлений в поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической коррекции;

4.17. проведение работы по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в группе;

4.18. оказание помощи обучающимся в решении лично значимых проблем, участие в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

4.19. содействие вовлечению в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников Колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся, социальных партнеров Колледжа;

4.20. Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

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

5. Права классного руководителя (куратора)

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство (кураторство), имеет следующие права:

5.1. самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы;

5.2. вносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, совета родителей, студенческого совета, социальных партнёров Колледжа предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от имени коллектива группы (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;

5.3. участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Колледжа в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;

5.4. самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

5.5. получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от администрации Колледжа, социального педагога, педагога-психолога для реализации задач по классному руководству;
5.6. приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
5.7. посещать занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом группы;
5.8. представлять директору Колледжа, педагогическому Совету, стипендиальной комиссии, Совету по профилактике правонарушений несовершеннолетних предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни, предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся;
5.9. на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5.10. повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством (кураторством).

6. Документация классного руководителя (куратора)

В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в Колледже, включается набор документации:
- электронный журнал учебной группы (социальная характеристика группы, учёт посещаемости обучающихся);
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал) – по согласованию с учебной частью;
- документация по организации ежедневного питания обучающихся (предоставляется социальному педагогу);
- план воспитательной работы группы (годовой);
- документация (план) классных часов (в электронном виде);
- протоколы инструктажей по технике безопасности и иным вопросам, связанным с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся льготных категорий или состоящих на внутреннем контроле (по необходимости);
- отчёты (ежемесячно в последний рабочий день месяца), аналитические материалы годовой отчёт (1 раз в год в июне).

7. Критерии оценки эффективности выполнения функций классного руководителя (куратора)

- сохранность контингента группы;
- отсутствие опозданий на занятия, производственную практику, курсовые построения;
- успеваемость обучающихся (отсутствие должников, количество обучающихся на 4 и 5);

- количество участников, призеров, победителей профессиональных конкурсов, олимпиад, соревнований разного уровня;
- количество участников, призеров, победителей творческих и иных конкурсов, спортивных соревнований;
- вовлечение обучающихся в общественную жизнь (участие в работе органов самоуправления Колледжа, наставничестве, экологическом движении, волонтерской деятельности, концертная деятельность), занятия в отделении дополнительного образования детей;
- наличие постоянной связи с родителями несовершеннолетних;
- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным Положением, исполнительская дисциплина.

8. Циклограмма деятельности (отчетности) классного руководителя (куратора)

№ п/п	Вид деятельности	Результат	Срок исполнения	Приложение №
1. Организационная работа				
1	Административные утренние построения (в соответствии с утвержденным расписанием) Участие в торжественном поднятие (спуска) Государственного флага Российской Федерации.	Присутствие группы в полном составе, за исключением отсутствующих обучающихся по уважительной причине	Еженедельно	-
2	Контроль посещаемости	Отчет о посещаемости обучающихся	Ежедневно	-
3	Контроль успеваемости	Сводная ведомость успеваемости	28 декабря, 30 июня (отчет) Контроль - еженедельно	-
4	Организация питания обучающихся льготных категорий	Питание обучающихся льготных категорий	Ежедневно	-
5	Доукомплектация документов в личном деле, вновь поступивших	Полный комплект документов	В течении двух недель с момента поступления обучающегося	-
6	Ознакомление с нормативной документацией	Подписанные листы ознакомления	Сентябрь и по мере необходимости	-
7	Контроль наличия действующей регистрации, приписного свидетельства и другие	Наличие документов в личном деле с действующими сроками установленным законодательством РФ	Регулярно, в течении года	-
8	Организация и проведение родительских собраний	Присутствие родителей (законных представителей) не	Не реже 1 раза в год	-

		менее 70 % от общего количества. Протоколы собрания, наличие регистрационных листов с подписями родителей (законных представителей)		
9	Сбор информации по трудоустройству выпускников	Отчёт по трудоустройству выпускников обучающихся выпускных групп	По итогам выпуска и в течении 3-х лет после выпуска	-
10	Своевременное заполнение электронного журнала группы	Внесение изменений в личных данных (по мере необходимости), учёт посещаемости	Не реже 1 раза в месяц	-
2. Воспитательная работа				
11	Составление годового плана работы		Срок сдачи до 10 сентября	№ 1
12	Составление месячного плана классных часов (в электронном виде)		Срок сдачи до 30 числа ежемесячно	№ 2
13	Ведение документации классных часов	Подготовка отдельного отчёта, сценария, аналитической справки, презентации или фотоматериалов осуществляется только в отношении отдельных мероприятий, если такая документация предусмотрена календарным планом воспитательной работы, условиями участия в проекте либо письменным (устным) поручением администрации Колледжа.	По факту проведения мероприятия	№ 3
14	Информирование обучающихся о мероприятиях и проектах Колледжа, районного, городского и Всероссийского уровня. Участие в наставничестве	Участие обучающихся группы в мероприятиях, подтвержденное документально	По требованию	-
15	Информирование и контроль посещаемости кружков, секций, объединений, отделения дополнительного			-

	образования детей, а также участия в проектах проводимых в Колледже, городского и Всероссийского уровня			
16	Оперативная информация	Своевременно по заданной форме	По требованию	-
17	Ежемесячный Годовой отчёт – анализ классного руководителя	Своевременно по заданной форме	До 1 числа ежемесячно До 30 июня	№ 4

Приложения к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Приложение № 1 - план воспитательной работы с обучающимися группы;

Приложение № 2 - календарный план воспитательной работы на 20___/20___ учебный год;

Приложение № 3 - план проведения классных часов (заполняется в электронном виде);

Приложение № 4 - карта посещения классного часа группы;

Приложение № 5 - отчет о проведении классного часа (по требованию);

Приложение № 6 - отчет-анализ классного руководителя по воспитательной работе за 20__/20__учебный;

Приложение № 7 - формы проведения классных занятий;

Приложение № 8 - заявление о классном руководстве.

Приложение № 1
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

План воспитательной работы
с обучающимися группы № 100
на 20__/20__ учебный год

Классный руководитель
Зубкова Маргарита Михайловна

Санкт-Петербург
20__

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Приоритетная задача Российской Федерации – формирование новых поколений, обладающих знаниями и умениями, которые отвечают требованиям XXI века, разделяющих традиционные нравственные ценности, готовых к мирному созиданию и защите Родины. Ключевым инструментом решения этой задачи является воспитание молодёжи.

Стратегические ориентиры воспитания сформулированы Президентом Российской Федерации В. В. Путиным: «…Формирование гармоничной личности, воспитание гражданина России – зрелого, ответственного человека, в котором сочетается любовь к большой и малой родине, общенациональная и этническая идентичность, уважение к культуре, традициям людей, которые живут рядом».

Цели и задачи воспитательной работы на 2026/2027 учебный год.

Цель: личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике.

Задачи:
Для достижения цели воспитания необходимо решение следующих **задач**:

1. Создание условий для профессионально-личностной самореализации каждого обучающегося, становления субъектной позиции с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей и персональных образовательных запросов.
2. Создание единого воспитательного пространства в Колледже, обеспечивающего последовательное, динамическое, педагогически прогнозируемое продвижение обучающихся к инновационным воспитательным результатам поведения в интересах самого обучающегося, его семьи, общества и государства.
3. Формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.
4. Развитие социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм.
5. Развитие самоопределения и социализации обучающихся Колледжа.
6. Формирования физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.
7. Развитие творческой активности всех участников целостного образовательного процесса.
8. Организация различных видов воспитательной деятельности, направленных на вовлечение обучающихся в непрерывно совершенствуемую, содержательно постоянно обновляемую жизнедеятельность Колледжа.
9. Формирование у обучающихся ответственного и творческого отношения к учебе, общественной деятельности и производительному общественно-полезному труду.
10. Обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей.

Цель воспитательной работы:

Формирование высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, с учетом индивидуальности воспитуемого; компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

Задачи воспитательной работы:

- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- создание условий для досуга молодёжи с целью противостояния различным проявлениям асоциального поведения;
- совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, трудового, эстетического и физического воспитания студентов;
- формирование патриотизма, активности, инициативности, культуры, умения жить и работать в условиях современных экономических преобразований;
- оказание помощи семье в решении проблем воспитания, организация психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности.

Основные направления деятельности:

1. Гражданско-патриотическое воспитание
2. Профессионально-ориентирующее воспитание (развитие карьеры)
3. Духовно-нравственное и культурно-творческое воспитание
4. Спортивное воспитание и здоровье сберегающие технологии
5. Экологическое воспитание
6. Студенческое самоуправление
7. Противодействие коррупции
8. Наставничество
9. Бизнес-ориентирующее развитие (молодежное предпринимательство)
10. Профилактика правонарушений, безнадзорности и асоциального поведения

Основные формы деятельности: ***заполняет классный руководитель (куратор) (Приложение № 5)***

- **Классные часы**
- Экскурсии
- Олимпиады
- Конкурсы
- Соревнования
- Игровые программы
- Волонтерские акции
- Дискуссии

Циклограмма классного руководителя ***заполняет классный руководитель (куратор)***

- ЕЖЕДНЕВНО

1. Осуществление утреннего контроля прихода обучающихся.

2. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия.
3. Организация питания обучающихся.
4. Индивидуальная работа с обучающимися.
5. Организация работы студенческого актива.
6. Взаимодействие с преподавателями, мастерами п/о.

- ЕЖЕНЕДЕЛЬНО

1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
2. Работа с родителями (законными представителями).
3. Решение организационных вопросов в группе.
4. Проведение классных, информационных часов

- ЕЖЕМЕСЯЧНО

1. Посещение уроков теоретического и практического обучения в своей группе.
2. Организация консультации обучающихся у педагога-психолога и отдельных преподавателей, мастеров п/о (по необходимости).
3. Заполнение документации по питанию.
4. Участие на педсоветах, совещаниях.
5. Дежурство по Колледжу (в соответствии с графиком).
6. Заполнение электронного журнала классного руководителя (куратора) по воспитательной работе.
7. Наполнение портфолио обучающихся.

- ОДИН РАЗ В ГОД

1. Оформление личных дел обучающихся.

Приложение № 2
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Календарный план воспитательной работы на 20___/20___ учебный год

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1.	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания	1-4 курсы	В течение учебного года	Преподаватели общеобразовательных, специальных дисциплин
2.	Проектная деятельность	1-2 курсы	В течение учебного года	Преподаватели общеобразовательных, специальных дисциплин
3.	Участие студентов в научных, научно-исследовательских конференциях муниципального, регионального, федерального, международного уровней	1-4 курсы	В течение учебного года	Методист, преподаватели

Приложение № 3
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

План проведения классных часов (заполняется в электронном виде)
сентябрь

№ группы	Дата проведения	Время/ № кабинета	Тема	Ответственный классный руководитель (куратор)
103				
108				
109				

Приложение № 4
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Карта посещения классного часа группы №_____

Дата посещения _____

Ф. И. О. куратора/ классного руководителя

_____

На мероприятии присутствовало (указать количество студентов) _____/_____

факт по списку

1. Общая информация о мероприятии

Характер посещения мероприятия (выбрать):

плановое посещение_____

внеплановое посещение (указывается причина внепланового посещения)

_____

Общая характеристика мероприятия:

Тема классного часа: _____

Форма мероприятия: _____

Оборудование, использованное на мероприятии:

_____

Применение интерактивных технологий: _____

Количество студентов, активно задействованных в мероприятии:

_____

2. Анализ внеклассного воспитательного мероприятия

Соответствие содержания классного часа указанной теме_____

_____

Социальная и педагогическая значимость мероприятия_____

Замечания и предложения

Замечания	Предложения, рекомендации

Оценка классного часа куратором/классным руководителем (самооценка)_____(от 1 до 5)

Подпись_____

Классный час посетил ФИО/должность_____/_____

Подпись_____

Приложение № 5
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Отчет о проведении классного часа (по требованию)

Тема:_____

Приглашенные гости (социальные партнёры)_____

Присутствовало количество человек:_____

Используемое оборудование_____

Цель:_____

Результат:_____

Подпись ответственного лица

1 – 2 фотографии

Приложение № 6
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Отчет-анализ классного руководителя по воспитательной работе за 20__/20__учебный год

Группа № _____

Количество обучающихся в группе на 01.09.20_____

Количество обучающихся в группе на 30.06.20_____

Зачисление студентов из других учебных заведений, восстановление. (дата зачисления, ФИО, откуда прибыл)	
Отчисленные студенты **(потеря контингента)** (дата отчисления, ФИО) - указать дату рождения у несовершеннолетних	1.Петров Петр Петрович, 21.05.2007 г.р, приказ №62 от 17.10.2024г по собственному желанию. ОБРАЗЕЦ
Обучающиеся, состоящие на всех видах учета (ОДН, внутренний) Указать ФИО и дату постановки	

Мероприятия за 20___/20___ учебный год

Модуль	Количество проведенных мероприятий
Гражданско-патриотическое воспитание	
Профессионально-ориентирующее воспитание (развитие карьеры)	
Духовно-нравственное и культурно-творческое воспитание	
Спортивное воспитание и здоровье сберегающие технологии	
Экологическое воспитание	
Студенческое самоуправление	
Бизнес-ориентирующее развитие (молодежное предпринимательство)	
Профилактика правонарушений, безнадзорности и асоциального поведения	

Указать по 1-3 мероприятия в каждом направлении (самые значимые) –

в этом разделе указываются мероприятия подготовленные классным руководителем (Разговоры о важном, классные часы, акции, флешмобы, встречи, дискуссии, викторины, семинары, в том числе подготовка обучающихся для участия в концертах колледжа, конкурсах, выездных мероприятиях,
помощь в волонтерских мероприятиях)

Дата мероприятия	Название	Форма проведения, если имеется – указать ссылку на мероприятие (в ВК, сайт колледжа)
Гражданско-патриотическое воспитание		
Профессионально-ориентирующее воспитание (развитие карьеры)		

Духовно-нравственное и культурно-творческое воспитание		
Экологическое воспитание		
Студенческое самоуправление		
Бизнес-ориентирующее развитие (молодежное предпринимательство)		
Профилактика правонарушений, безнадзорности и асоциального поведения у обучающихся, противодействие экстремизму, терроризму и вовлечению в террористическую деятельность		
Антикоррупционное воспитание		

Достижения обучающихся за 20___/20___ учебный год

Фамилия, имя обучающегося	Мероприятия, творческие **и профессиональные конкурсы,** соревнования, конференции, слеты, фестивали, викторины и тд	Уровень – колледж, район, город, всероссийский	Место

Обучающиеся, рекомендованные к размещению на доске почёта в 20___/20___учебном году - заслуги, достижения (указать не более двух студентов)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Заслуги, достижения

Самооценка эффективности реализации воспитательной деятельности классного руководителя за 20__/20__ учебный год по 10-балльной шкале: где 1 — работа требовала существенной корректировки, 10 — задачи выполнены в полном объеме и с высоким качеством: _____ баллов

Предложения по включению новых форм работы/мероприятий в план на 20__/20__ учебный год:
_____

Классный руководитель (ФИО)_____/подпись
Дата_____

Классный руководитель (куратор):_____

Приложение № 7
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Формы проведения классных занятий.

акция	круглый стол	сбор
аукцион	круиз	семинар
беседа/брейн-ринг/блиц/ блиц-турнир	эвристическая лекция	конференция
вернисаж	мастер-класс минута славы мозговой штурм	соревнование
викторина/вечер дискуссия/видеосалон	«мозговой штурм»	Спектакль студия
встреча с интересными людьми	наблюдение	флешмоб
выставка	олимпиада	творческая встреча
галерея	открытое занятие открытый микрофон	творческая мастерская
гостиная	посиделки	творческий отчет телемост
диспут/дебаты день профессии	путешествие панорама	тренинг
занятие-игра/заседание	праздник	турнир
защита проектов	практическое занятие	фабрика
игра деловая/информ-релиз	представление	фестиваль
игра-путешествие	презентация	чемпионат
игра сюжетно-ролевая	поход	ток-шоу
игровая программа	размышление	экспедиция
Концерт/композиция/капустник	дискуссия	экскурсия
КВН	обсуждение	акция
Конкурс-эрудитов	рейд	эксперимент
консультация	репетиция	эстафета
конференция	ринг эрудитов	ярмарка
концерт	салон	и другие

Приложение № 8
к Положению о классном руководстве (кураторстве) учебной группы

Директору
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
В.Г.Апаницину
от преподавателя
ФИО

Заявление.

Прошу возложить на меня функции классного руководителя (куратора) на 20____/20___ учебный год.

Дата. Подпись.