

№ _____
ИСТ. № _____
ЕСТВЕННОЕ
ИЛИ» _____
СЛОЖ _____

P-53

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ К.С. ПЕТРОВА-ВОДКИНА»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Протокол № 6
от «11» января 2021 г.

Согласовано:
Председатель Совета обучающихся
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»
Михайлова А.А.
«11» 01 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Мисюк Г.М.
Приказ № 26 от «11» 01 2021 г.

Согласовано:
Представитель Совета родителей
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»
Григорьева С.В.
«11» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве (кураторстве)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве (кураторстве) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- «Конвенцией о правах ребёнка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Уставом и локальными нормативными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина».

1.2. Данное Положение о классном руководстве (кураторстве) обозначает цели и задачи классного руководителя (куратора), определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя (куратора), ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должностям и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей (кураторов).

1.3. Классное руководство (кураторство) – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание и социализацию обучающегося в групповом коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель (куратор) – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Училища. Классный руководитель (куратор) – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

1.6. Директор Училища назначает и освобождает преподавателя от классного руководства (кураторства) приказом по Училищу, заключает с преподавателем дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства (кураторства). Непосредственное руководство работой классного руководителя (куратора) осуществляет заместитель директора по организационно-воспитательной работе.

1.7. Классное руководство (кураторство) распределяется администрацией Училища, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов Училища с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (куратора)

2.1. Деятельность классного руководителя (куратора) – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Училища, иных локальных актов, настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Училища и ситуации в коллективе группы, межэтнических и конфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя (куратора):

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя (куратора)

3.1. Основными функциями классного руководителя (куратора) являются

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между Училищем и семьёй;

- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников Училища);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом Училища;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности коллектива Училища;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педагогических советах, Совете по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива группы, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с преподавателями-предметниками, преподавателями специальных дисциплин, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, семьёй.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребёнка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внегрупповой деятельности, организация участия группы в общеучилищных мероприятиях во внеаудиторное и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательной деятельности в Училище;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей (законных представителей) информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния среды Училища и малого социума на обучающихся группы;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Училища в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в коллективе группы, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов Училища обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) Училища обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группы и Училища в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Училище.

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

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в группе преподавателей-предметников, преподавателей специальных дисциплин, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью Совета родителей.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

4.10. Координировать работу преподавателей-предметников, преподавателей специальных дисциплин, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству). План классного руководителя (куратора) не должен находиться в противоречии с планом работы Училища.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеаудиторные и внеучилищные мероприятия с группой.

4.13. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе совета классных руководителей (кураторов).

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий в Училище и вне его.

4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося группы в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга образовательных организаций городского округа Самары и Самарской области и критериям рейтинга группы на текущий учебный год.

4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах или жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию Училища о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность группы в социокультурном пространстве городского округа Самары и Самарской области.

4.20. По требованию администрации Училища готовить и предоставлять отчёты различной формы о группе и собственной работе. Отчёт о работе классного руководителя (куратора) может быть заслушан на заседании классных руководителей (кураторов), Педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Училища, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления, совета родителей предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Училища, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы и проведения групповых мероприятий.

5.5. Приглашать в Училище родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учётом выполнения основных принципов общеучилищного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя (куратора)

Деятельность классного руководителя (куратора) с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель (куратор) ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся по Училищу;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель (куратор) еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводить час классного руководителя (куратора) (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утверждённым расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, преподавателями специальных дисциплин и педагогом дополнительного образования, работающими в группе;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель (куратор) ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе (согласно графику);
- получает консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей;
- организует работу актива группы.

6.4. Классный руководитель (куратор) в течение учебного семестра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе совета классных руководителей (кураторов);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный семестр;
- проводит родительское собрание;

– представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся группы за учебный семестр.

6.5. Классный руководитель (куратор) ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся группы (успеваемость, отчёт о дальнейшем продолжении обучения и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя (куратора) с обучающимися Училища, в обязанности преподавателя входит работа с рейтингом группы по общеучилищного форме конкурса «Самая успешная группа года», вклад которой отображает качество образования в Училище.

6.7. Классный час, время которого утверждено директором Училища, обязателен для проведения классным руководителем (куратором) и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общеучилищные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения мероприятия с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения чёткой организации деятельности Училища проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом Училища и годовым планом классного руководителя (куратора), не допускается.

6.9. Групповые родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

6.10. Классные руководители (кураторы) вносят посильный вклад в проведение общеучилищных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя (куратора) на общеучилищных мероприятиях обязательно.

6.11. При проведении мероприятий в Училище и вне его классный руководитель (куратор) несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении мероприятий в Училище и вне его классный руководитель (куратор) в письменном виде уведомляет администрацию Училища не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель (куратор) выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный способ решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.).

6.13. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.14. Классный руководитель (куратор) имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Училища, родителей (законных представителей), обучающихся, других преподавателей.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель (куратор) под руководством заместителя директора по организационно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по организационно-воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку преподавателя Училища, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя (куратора), исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни Училища, планах общей работы Училища и установленных традициях жизнедеятельности.

7.3. Представляет заместителю директора по организационно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с группой (раз в год).

7.4. Получает от директора Училища и заместителя директора по организационно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителями директора Училища.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора Училища.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя (куратора) осуществляет заместитель директора по организационно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя (куратора)

8.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей (кураторов) являются:

- международные документы;
- федеральные законы;
- нормативно-правовые документы, принятые Правительством Российской Федерации;
- ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- методические письма Министерства просвещения Российской Федерации;
- локальные акты Училища.

8.2. Классный руководитель (куратор) ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал группы;
- журналы по правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Училища). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Училища;
- социальный паспорт группы (форма определяется администрацией Училища);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
- характеристика на обучающегося (по запросу);
- протоколы заседаний совета родителей и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в том числе классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя (куратора);
- аналитические материалы.

8.3. Примерная структура Дневника классного руководителя (куратора):

- сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- общественные поручения обучающихся, актив группы;

- график дежурств по группе, Училищу;
- рейтинг участия обучающихся в групповых, училищных делах, конкурсной деятельности;
- тематика классных часов;
- сведения о занятости обучающихся во внеаудиторное время;
- индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеаудиторной деятельности;
- тематика родительских собраний;
- учёт посещаемости родительских собраний;
- сведения о родительском активе группы.

9. Критерии оценки работы классного руководителя (куратора)

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя (куратора) можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (куратора) (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Училища, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя (куратора), в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя (куратора) являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся группы;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- уровень сформированности коллектива группы;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеаудиторной деятельности;

- рейтинге активности коллектива группы и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия коллектива группа в работе органов студенческого самоуправления.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя (куратора) разрабатывается советом классных руководителей (кураторов) и согласовывается Советом учреждения.

9.7. Администрация Училища включает в график внутриучилищного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя (куратора). Также эффективность работы классного руководителя (куратора) отображается в рейтинге вклада в качество образования Училища, показателем которого является его группа, принявшая участие в общеучилищном конкурсе «Самая успешная группа года».

10. Ответственность классного руководителя (куратора)

10.1. Классный руководитель (куратор) несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с группой.

10.2. Классный руководитель (куратор) за неисполнение своих обязанностей несёт административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель (куратор) может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель (куратор) привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

10.5. За виновное причинение Училищу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель (куратор) несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей (кураторов)

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на преподавателей с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учётом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя совета классных руководителей (кураторов);
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование различных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учётом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Училище или вне его для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива,

администрации Училища, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почётными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почёта;
- размещение информации об успехах в социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Училища;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическим работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение классном руководстве (кураторстве) в Училище является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласуется с Советом учреждения и утверждается приказом директора Училища.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение классном руководстве (кураторстве) в Училище принимается на неопределённый срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.