

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ткачева Лариса Владимировна  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 05.12.2025 10:53:23  
Уникальный программный ключ:  
6193ebd093351b6251af28b8e5ef9cbb3f05df49



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
**УФИМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(УТЖТ – филиал ПривГУПС)

Мотивированное мнение цеховой  
профсоюзной организации по проекту  
Порядка (протокол от « 24 » 11 2025 г.  
N 10) учтено



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора УТЖТ – филиал  
ПривГУПС

Л.В. Ткачева

2025 года

Приложение № 1 к приказу от  
«28» 11 2025 года № 315

## П О Р Я Д О К

### работы классных руководителей (кураторов групп)

Уфимского техникума железнодорожного транспорта – филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок работы классных руководителей (далее – Порядок) в Уфимском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – УТЖТ – филиал ПривГУПС) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу классного руководителя в УТЖТ – филиале ПривГУПС и регламентирует работу классного руководителя (куратора) УТЖТ-филиала ПривГУПС. И является локальным нормативным актом УТЖТ – филиала ПривГУПС.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях";
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» №15-ФЗ от 5 февраля 2018 г.;
- Указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" (с изменениями от 6 марта 2018 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 "О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года";
- Указ Президента РФ от 7 мая 2024 г. N 309 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2026 года";
- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";

- Распоряжение Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 г.»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.10.2014 N 1391 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.00.00 «Технология наземного транспорта" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2014 N 34861).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание студента в коллективе учебной группы. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива учебной группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента;

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

1.5. Классный руководитель назначается в учебную группу, комплектуемую как на базе основного общего образования, так и на базе среднего общего образования, и освобождается от работы приказом директора УТЖТ – филиала ПривГУПС и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и заведующему отделением. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.5.1 Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться 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.

1.6. На классного руководителя (куратора) может быть возложено классное руководство одной или двумя учебными группами.

1.7. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с администрацией УТЖТ-филиала ПривГУПС, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, социально-психологической службой.

1.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, необходимо учитывать следующее:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство); данные изменения допускаются в случае внесения изменений федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с нормами действующего законодательства и действующих локальных актов.

в) преимущественность осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство (кураторство) в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

д) 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) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е) так же данные выплаты за классное руководство (кураторство) возможно отменить директору УТЖТ-филиала ПривГУПС за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

1.9. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере 5 тысяч рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

а) выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

б) выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время либо пропорционально отработанному времени;

в) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

г) учитывается при расчете фактического уровня средней заработной платы

отдельных категорий работников, определенных указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" при определении отношения средней заработной платы этих категорий работников к средней заработной плате по субъекту Российской Федерации;

д) учитывается при определении страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

е) учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

ж) учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, определяемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями);

з) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон N 255-ФЗ).

1.10. В период нахождения классного руководителя на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года или получения пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом Работодателя возлагаются на другого педагогического работника.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Цель деятельности классного руководителя - это создание условий для саморазвития и самореализации личности студентов, и успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива учебной 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 коллектива учебной группы;
- защита прав и интересов студентов;

- организация системной работы со студентами в учебной группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

### **III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **3.1. Аналитико-прогностическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе УТЖТ – филиала ПривГУПС в целом.
- Предвидение последствий, складывающихся в группе отношений;

#### **3.2. Организационно-координирующая функция:**

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы;
- организация помощи и сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи обучающихся и УТЖТ- филиала ПривГУПС;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, Совета по профилактике правонарушений среди студентов учебного заведения, административных совещаниях, Комиссии по делам несовершеннолетних;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в общетехникумовских мероприятиях;
- ведение документации классного руководителя, оформление журнала учебных занятий группы.

#### **3.3. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и взрослыми;
- оказание помощи каждому студенту в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающими и социумом;
- информирование студентов о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

#### 3.4. Контролирующая функция:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива учебной группы и техникумовского коллектива

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и в УТЖТ – филиал ПривГУПС.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию УТЖТ – филиал ПривГУПС.

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

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов (возможными способами) об их успехах или неудачах. Созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.

4.10. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству (кураторству) в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в УТЖТ – филиале ПривГУПС.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой.

4.12. Организовывать работу со студентами, проживающими в общежитии, студентами из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.

4.13. Систематически осуществлять контроль (мониторинг) за страницами студентов в социальных сетях, своевременно информировать

заместителя директора по ВР о подозрительных проявлениях. Формировать у студентов группы навыки информационной безопасности.

4.14. Содействовать трудоустройству студентов – выпускников, осуществлять сбор оперативной информации о результатах трудоустройства.

4.15. Вести необходимую документацию по группе.

4.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей УТЖТ – филиала ПривГУПС.

4.17. Готовить и предоставлять отчетную документацию о проделанной воспитательной работе.

4.18. Готовить и предоставлять заместителю директора по воспитательной работе характеризующие материалы по запросам правоохранительных органов.

4.19. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий.

## **V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Регулярно получать всю возможную в соответствии с нормами действующего законодательства РФ информацию от родителей (законных представителей и т.д.) о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

5.3. Координировать работу педагогов-предметников в группе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации УТЖТ-филиала ПривГУПС, педагогического совета, органов самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации УТЖТ-филиала ПривГУПС.

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий в группе.

5.7. Приглашать в УТЖТ-филиал ПривГУПС родителей (законных представителей) студентов по вопросам успеваемости, посещаемости и воспитания студентов.

5.8. Самостоятельно определять содержание планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов плана воспитательной работы УТЖТ-филиала ПривГУПС.

5.9. Классный руководитель (куратор) имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации УТЖТ-филиала ПривГУПС, родителей, студентов, других педагогов.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

### 6.1.Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### 6.2.Классный руководитель еженедельно:

- проводит классные часы и собрания в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит совместную работу с преподавателями, работающими в группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.
- Посещает занятия в своей группе.

### 6.3.Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога и отдельных преподавателей (по ситуации);
- организует заседание родительского комитета группы; организует работу актива учебной группы.

### 6.4.Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал учебных занятий, журнал классного руководителя, зачетные книжки, студенческие билеты;
- составляет характеристики на студентов группы по мере необходимости;
- совместно с заведующим отделением, социальным педагогом, педагогом – психологом, зам. директора по ВР осуществляет работу с «трудными» подростками, состоящими на учете КДН и ЗП, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей УТЖТ – филиала ПривГУПС, Совете по профилактике правонарушений;
- разрабатывает план работы классного руководителя (куратора) на учебный год;
- проводит анализ выполнения плана работы классного руководителя (куратора) за год, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы с группой на новый семестр.
- Организует участие студентов в общественно полезном труде;
- Осуществляет контроль за своевременной оплатой студентами группы, обучающимися по контрактной форме подготовки, за обучение

6.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет необходимую документацию классного руководителя;
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности студентов в течение года.

6.6.Проводит родительские собрания не реже одного раза в квартал (для групп 1 и 2 курсов), не реже одного раза в семестр (для групп 3 и 4 курсов).

6.7.В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

7.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель (куратор) несет ответственность:

- за соблюдение кодекса профессиональной этики;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их замещающих;
- за качественную реализацию рабочей программы воспитания;
- за выполнение плана воспитательной работы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;
- своевременное информирование администрации УТЖТ – филиала ПривГУПС, родителей обучающихся о нарушениях правил внутреннего распорядка;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в УТЖТ – филиале ПривГУПС в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрывание от администрации несчастного случая;
- за нарушение норм Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции...», за действия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов;
- за не проведение и недостаточный контроль (или его отсутствие) за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за соблюдение требований к ведению документации классного руководителя (куратора).

7.2. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а так же за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

## **VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

8.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- журнал классного руководителя;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы ежемесячно, за семестр (ведомость оценок);
- план воспитательной работы группы (годовой, по семестрам)
- документация классных часов;
- протоколы родительских собраний;
- социальный паспорт группы, индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, многодетные, малообеспеченные и иные категории).

## **IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают студенты в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины студентов, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы со студентами; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом УТЖТ – филиала ПривГУПС, родителями (законными представителями) студентов и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию студентов).

9.2.Процедура оценивания результатов работы классного руководителя включает в себя анализ:

- выполнения плана воспитательной работы;
- вовлеченность, занятость студентов в дополнительно развивающей деятельности (помогающей социализации) в УТЖТ – филиале ПривГУПС и за его пределами;

- результатов контроля посещенных внеклассных мероприятий;
- сохранность контингента студентов;
- наблюдения за поведением и деятельностью учебной группы в общетехникумовских и городских мероприятиях в течение учебного года.

9.3. При анализе воспитательной работы со студентами обращается внимание на следующее:

- посещение классным руководителем заседаний МО классных руководителей;
- своевременность сдачи заместителю директора по воспитательной работе затребованной документации;
- наличие методических разработок проведенных классных часов;
- ведение журнала классного руководителя;
- наличие развернутых характеристик на каждого студента учебной группы;
- наличие протоколов родительских и классных собраний;
- наличие отчетов по воспитательной работе.

9.4. Основным критерием оценки работы классного руководителя является повышение уровня воспитанности студентов, их интеллектуальное, нравственное развитие, сокращение (отсутствие) правонарушений.

9.5. Основным документом для оценки работы классного руководителя является Журнал классного руководителя, в котором отражается вся работа классного руководителя.