



Утверждаю

Директор ГАПОУ СО

«ВМК им. З.И. Маресевой»

Матвеева Н.Ю.

01.09.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя (куратора групп) ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический работник, на которого возложена ключевая роль в решении задач воспитания, выполняет функции классного руководителя (далее - Работник).
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы Работника на рабочем месте в ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой» (далее - Работодатель).
- 1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.4. Работник подчиняется непосредственно педагогу-организатору.
- 1.5. Работник должен знать:
 - закон об образовании;
 - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
 - теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, программы и учебники;
 - психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;
 - уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
 - основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - основы права и научной организации труда;
 - нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.
- 1.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 года.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности группового коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы группового коллектива и отдельных студентов.
- 2.3. Организация вне учебной жизни группы.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании студентов.
- 2.5. Социальная защита студентов.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал учебной группы;
- 3.2. Ведет личные дела студентов и следит за их состоянием;
- 3.3. Ведет учет посещаемости обучающихся группы;
- 3.4. Ведет учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
- 3.5. Ведет документацию по организации ежедневного питания обучающихся;
- 3.6. Составляет план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- 3.7. Ведет документацию классных часов;
- 3.8. Разрабатывает индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).
- 3.9. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, направляет студентов группы в совет колледжа, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
- 3.10. Организует дежурство по колледжу, кабинетам.
- 3.11. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.12. Следит за внешним видом обучающихся группы.
- 3.13. Контролирует оплату за обучение во внебюджетных группах.
- 3.14. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует студентов, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом по поводу «трудных» детей.
- 3.15. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.16. Координирует деятельность преподавателей, работающих в группе.
- 3.17. Работает с зачетными книжками, контактирует с родителями по поводу успеваемости студентов.
- 3.18. Создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора студентов (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок, поездки и т. д.).
- 3.19. Привлекает заведующего отделением для работы со студентами (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.20. Создает положительный микроклимат в группе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.21. Организует творческие дела в группе с привлечением отдельных студентов или всей группы.
- 3.22. Организует охрану здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого студента, укрепляет здоровье студентов, вовлекает студентов в физкультурную, спортивную работу.
- 3.23. Помогает деятельности различных общественных организаций.
- 3.24. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с группой (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор и т. д.), проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.25. Изучает личность студента в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения преподавателей, работающих в группе, и родителей.
- 3.26. Работает с характеристиками студентов.
- 3.27. Обеспечивает охрану и защиту прав студентов, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в группе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.28. Выявляет и ведет учет студентов социально незащищенных категорий.

- 3.29. Выявляет и ведет учет студентов из неблагополучных семей.
- 3.30. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в Инспекции по делам несовершеннолетних (ИДИ).
- 3.31. Проводит тематические родительские собрания один раз в семестр.
- 3.32. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.33. Работает с родителями индивидуально.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Разъяснениями Минпросвещения России «Об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения.

4.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции или в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении).

Педагог-организатор Левина М.К. / М.К. Левина
"1" сентября 2021 г.

Согласовано:
Юрисконсульт Яркина О.А. [подпись] /
"01" 10 (Ф.И.О.) 2021 г. (подпись)