



**Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ Т.А. Серова

«01» сентября 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

г.о. Тольятти 2022

Настоящая должностная инструкция Классного руководителя разработана на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Разъяснения Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г. "Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения"
- Устав Техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

1.1 Классный руководитель учебной группы назначается приказом директора на учебный год по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, согласованного с заведующим отделением.

1.2 Классный руководитель назначается в учебную группу, комплектуемую как на базе основного общего образования, так и на базе среднего (полного) профессионального общего образования.

1.3 На преподавателя может быть возложено классное руководство одной или двумя учебными группами.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую ФГОС;
- современные формы и методы воспитания;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- нормы профессиональной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

1.4. Классный руководитель должен уметь:

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- эффективно управлять группой, с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- устанавливать четкие правила поведения в техникуме в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия);

- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся;
- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать обучающимся группы, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

2. Трудовые функции

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- определение перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в группе отношений.

3.3. Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, административных совещаний, Совета по профилактике правонарушений;
- ведение документации классного руководителя;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого обучающегося в отдельности.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за посещаемостью;
- контроль за успеваемостью;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка ГАПОУ СО «ГЭТ» в отношении каждого обучающегося группы;

- контроль за сохранением контингента обучающихся.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель обязан:

- 4.1 Изучать психологические особенности обучающихся, способствовать формированию их личной ответственности за результаты учебной деятельности.
- 4.2 Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата для индивидуального развития личности, реализации потребностей обучающихся в получении образования соответствующего уровня.
- 4.3 Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы обучающихся своей группы, конфликтные ситуации, возникающие друг с другом, преподавателями, родителями и своевременно оказывать помощь и поддержку.
- 4.4 Разрабатывать и представлять на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе план воспитательной работы группы на учебный год в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, фиксировать в журнале классного руководителя воспитательную работу в группе.
- 4.5 Формировать осознанное отношение к учебе, труду, избранной специальности, уважение к истории и традициям техникума, бережного отношения к его имуществу.
- 4.6 Осуществлять контроль и анализ успеваемости и посещаемости в учебной группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных обучающихся, разрабатывать систему мер по оказанию помощи им в учебной деятельности.
- 4.7 Отвечать за сохранность контингента учебной группы, соблюдение и выполнение ими Правил внутреннего распорядка техникума, осуществлять работу по профилактике правонарушений.
- 4.8 Осуществлять связь с родителями, информировать их по вопросам успеваемости и посещаемости, проводить родительские собрания в группе (по утвержденному графику).
- 4.9 Посещать (по мере необходимости) обучающихся по месту жительства с целью выявления особенностей их проживания.
- 4.10 Всесторонне и глубоко изучать интересы и склонности обучающихся с целью сплочения их в дружный коллектив, создание актива и развития студенческого самоуправления.
- 4.11 Проводить классные часы согласно планам воспитательной работы группы, отделения, техникума.
- 4.12 Организовывать участие группы в общетехникумовских мероприятиях, смотрах-конкурсах, неделях науки, викторинах, экскурсиях, праздниках и т.д.
- 4.13 Способствовать занятиям обучающихся в спортивных секциях и в различного рода кружках.
- 4.14 Организовывать дежурство обучающихся в аудиториях, по техникуму и участие в других видах общественно-полезного труда.
- 4.15 Содействовать получению обучающимися дополнительного образования.
- 4.16 Осуществлять контроль за своевременной оплатой обучающимися основного и дополнительного образования.
- 4.16 Составлять характеристики на обучающихся по мере необходимости.
- 4.17 По запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе предоставлять различного рода отчеты по группе.
- 4.18 Посещать школу классных руководителей, школу педагогического мастерства, участвовать в работе Педагогического совета техникума, Совета классных руководителей.
- 4.19 Вести необходимую документацию:
 - журнал учебной группы,
 - материалы личного дела обучающихся группы,
 - план воспитательной работы (годовой, месячный),

- журнал классного руководителя,
- ведомости посещаемости за месяц, за семестр, за год,
- сводные ведомости успеваемости обучающихся группы по семестрам и по итогам обучения,
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории),
- протоколы родительских собраний,
- методические разработки внеклассных мероприятий, классных часов.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 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 ГАПОУ СО «ТЭТ», Педагогического совета и Совета классных руководителей предложения, касающиеся совершенствования условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.3 Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в мероприятиях воспитательного характера.
- 5.4 Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением процесса воспитания и обучения.
- 5.5 Присутствовать на всех видах занятий, экзаменах, итоговой государственной аттестации в учебной группе.
- 5.6 Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 5.7 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации техникума, а также органов самоуправления.
- 5.8 Участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, предоставлении обучающимся материальной помощи.

5. Ответственность

Классный руководитель группы несет ответственность за:

- 6.1 Выполнение локальных документов техникума по организации воспитательной работы.
- 6.2 Сохранность контингента группы.
- 6.3 Успеваемость и посещаемость студентов закрепленной группы.
- 6.4 Организацию групповых внеклассных мероприятий и участие в мероприятиях техникума.
- 6.5 Своевременную подготовку и представление отчетной документации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минпросвещения России №ВГ-1011 от

12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____.

(другие заключительные положения)