УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ РИТ
_____Ю.А.Кузьмичев
«01» 09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 46
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (куратора)
ГРУППЫ СТУДЕНТОВ (обучающихся)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основе обобщенной функции 3.3. «Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся СПО» профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 608н., Положения о классном руководителе (кураторе) группы в ГПОАУ «Райчихинский индустриальный техникум» от 23.03.2014 г.

1.2. Классным руководителем (куратором) учебной группы может быть педагогический работник по согласованию с заведующим отделением.

1.3. Классный руководитель (куратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. На педагогического работника может быть возложено классное руководство одной или двумя учебными группами.

1.5. Классный руководитель (куратор) **подчиняется** непосредственно заведующему отделением.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью классного руководителя (куратора) осуществляет заведующий отделением.

1.7. Общее руководство деятельностью классного руководителя (куратора) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет в тесном контакте с органами классного студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором.

1.9. За выполнение обязанностей по руководству группой студентов (обучающихся) педагогу-классному руководителю (куратору) приказом директора техникума устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников ГПОАУ РИТ.

1.10. В своей деятельности классный руководитель (куратор) **руководствуется**:

- Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами по вопросам образования, обучения и воспитания.
- Конвенцией о правах ребенка.
- Уставом ГПОАУ РИТ.
- Приказами, распоряжениями директора техникума, его заместителей и заведующего отделением, к которому относится учебная группа.

- Нормативно-методическими материалами по организации воспитательной деятельности.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.11. Классный руководитель (куратор) **должен знать:**

- Нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, документы, определяющие современную молодежную политику.
- Основы законодательства Российской Федерации об образовании и персональных данных в части, регламентирующей реализацию образовательных программ обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных.
- Локальные нормативные акты в части, определяющей порядок деятельности и полномочия классного руководителя (куратора) по представлению и защите интересов группы и отдельных студентов (обучающихся), в том числе при реализации социальных и иных государственных гарантий.
- Способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер студентов (обучающихся).
- Цели, задачи, методы и приемы работы классного руководителя (куратора) с группой и отдельными студентами (обучающимися).
- Возрастные и психологические особенности студентов (обучающихся), в том числе особенности одаренных студентов (обучающихся), и студентов (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья, типы и характеристики групп.
- Теоретические основы и методику планирования , определения целей и задач, содержание форм, методов и средств организации различных видов деятельности и общения студентов (обучающихся).
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.
- Порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию о студентах (обучающихся) в группе и работе с группой.
- Требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в техникуме и вне его.
- Способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов.
- Нормы педагогической этики, технику и приемы общения (слушания, убеждения), особенности их использования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников.
- Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержи и сопровождения профессионального сопровождения профессионального самоопределения студентов (обучающихся).
- Методы изучения педагогом социальной среды, диагностики развития студентов (обучающихся), основы профессиональной диагностики.
- Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержание интереса к ней.
- Особенности работы с социально неадаптированными (дезадапированными) студентами (обучающимися) различного возраста,

несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями.

II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Создание педагогических условий для развития группы студентов (обучающихся).
2.2. Социально-педагогическая поддержка студентов (обучающихся) в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В рамках трудовой функции 2.1. «Создание педагогических условий для развития группы студентов (обучающихся)»:

3.1. Обеспечивает педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления в группе.
3.2. Планирует работу группы с участием студентов (обучающихся), их родителей (законных представителей), сотрудников техникума, работающих с группой.
3.3. Принимает меры по сохранению контингента студентов (обучающихся) в группе.
3.4. Использует средства формирования и развития организационной культуры группы.
3.5. Мотивирует и организует участие студентов (обучающихся) в волонтерской деятельности, культурно-массовых и спортивных мероприятиях техникума, города, области.
3.6. Организует совместно со студентами (обучающимися) подготовку и проведение досуговых, спортивных, культурно-массовых и социально значимых мероприятий в группе, в том числе еженедельные классные часы.
3.7. Анализирует возможные риски жизни и здоровью студентов (обучающихся) при проведении мероприятий, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья студентов (обучающихся).
3.8. Обеспечивает поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов (обучающихся).
3.9. Использует методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов (обучающихся) группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.
3.10. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами (обучающимися), использует вербальные и невербальные средства педагогической поддержки студентов (обучающихся), испытывающих затруднения в общении.
3.11. Проводит систематический контроль, учет посещаемости, успеваемости, выявляет причины низкой успеваемости и пропусков занятий.
3.12. Осуществляет контроль за состоянием здоровья студентов (обучающихся) группы.
3.13. Посещать студентов в общежитии для изучения их быта, самостоятельной работы и использования свободного времени. Согласовывать свою работу с воспитателями общежития и обмениваться взаимной информацией.
3.14. Ведет дневник классного руководителя (куратора) группы, фиксирует в нем проведенную воспитательную работу.
3.15. Заполняет документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами, предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

3.16. Составляет на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и электронных носителях), характеристики на студентов (обучающихся) и предоставляет сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с устным или письменным запросом.

3.17. Обрабатывает персональные данные с соблюдением законодательства Российской Федерации, определяет законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

3.18. Участвовать в работе семинаров классных руководителей групп, осваивать и совершенствовать формы воспитательной работы. Готовить методические рекомендации по организации и проведению внеклассных мероприятий.

В рамках трудовой функции 2.2. «Социально-педагогическая поддержка студентов (обучающихся) в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии»:

3.19. Обеспечивает в рамках своих компетенций соблюдение прав студентов (обучающихся) и предоставление им социальных и иных государственных гарантий.

3.20. Обеспечивает соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий студентов(обучающихся) (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями).

3.21. Представляет и защищает интересы группы и отдельных студентов (обучающихся):

- на собраниях (заседаниях) органов управления в техникуме;
- при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами;
- в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях.

3.22. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов (обучающихся).

3.23. Совместно с педагогом-организатором создает педагогические условия для включения студентов (обучающихся) в различные виды деятельности (творческие объединения, спортивные секции) в соответствии с их способностями, образовательными запросами студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей).

3.24. Формулирует цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями).

3.25. Организовывает и проводит индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) с целью информирования о ходе и результатах образовательной деятельности студентов (обучающихся), повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности и общении студентов (обучающихся) группы.

3.26. Взаимодействует с руководством техникума при решении задач обучения и воспитания студентов в соответствии со сферой своей компетенции.

3.27. Содействует достижению взаимопонимания, профилактике и разрешению конфликтов.

3.28. Контролирует ход и качество образовательного процесса в группе, а также посещаемость занятий.

3.29. Формулирует предложения (проекты) решений по персональным делам студентов, в том числе связанным с поощрениями или административными

взысканиями, обсуждает их с руководством техникума или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики.

3.30. Информирует социальное окружение об успехах и достижениях студентов в различных видах деятельности.

3.31. Привлекает студентов к профориентационной работе со школьниками и их родителями.

IV. ПРАВА

Классный руководитель (куратор) имеет право:

4.1. Присутствовать на всех видах занятий, экзаменах, итоговой государственной аттестации в учебной группе.

4.2. Вызывать родителей студентов (обучающихся) для беседы по вопросам обучения и воспитания.

4.3. Вносить предложения заведующему отделением о поощрении отличившихся студентов (обучающихся) и наложении взысканий за нарушение Правил внутреннего распорядка техникума.

4.4. Вместе с советом группы представлять студентов (обучающихся) к назначению на академическую стипендию и ходатайствовать о выделении материальной помощи нуждающимся студентам (обучающимся) своей группы.

4.5. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии при решении вопросов своей группы.

4.6. Вносить на совещаниях, семинарах, педагогических советах свои предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Классный руководитель (куратор) группы несет ответственность за:

5.1. Выполнение локальных документов по организации учебно-воспитательной работы.

5.2. Сохранность контингента группы.

5.3. Посещаемость студентов (обучающихся) группы.

5.4. Организацию групповых внеклассных мероприятий и деятельность групповых органов студенческого самоуправления.

5.5. Своевременную подготовку и представление отчетной документации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой — у Работника.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом директора учреждения.

6.3. Факт ознакомления работников с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

Должностную инструкцию составил

Специалист по кадрам Г.А.Ковшик

Должностную инструкцию согласовал:

Юрист О.А.Петренко

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГПОАУ РИТ
_____А.Н.Балбалин
«30» 08 2021 г.

ДОПОЛНЕНИЯ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ № 46

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (куратора)

ГРУППЫ СТУДЕНТОВ (обучающихся)

Раздел **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В рамках трудовой функции 2.1. «Создание педагогических условий для развития группы студентов (обучающихся)»:

3.20. Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

3.21.Вносит в региональную информационную систему **«РИС ОБР»** данные об участниках образовательного процесса группы, в которой осуществляется классное руководство (кураторство).