

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического совета
Протокол № от «08» сентября 2021 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ ЧТОТиБ
Л.В. Косьяненко
«08» сентября 2021 г.



Должностная инструкция классного руководителя учебной группы

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель учебной группы относится к категории специалистов.

1.2. На должность классного руководителя учебной группы принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должностях педагогических работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования, не менее 1 года.

1.3. Классный руководитель учебной группы должен знать:

1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3) Конвенцию о правах ребенка;

4) педагогику и психологию;

5) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

6) основы физиологии, гигиены;

7) теорию и методы управления образовательными системами;

8) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

9) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

10) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

11) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- 12) основы экономики, социологии;
 - 13) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
 - 14) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней;
 - 15) основы менеджмента, управления персоналом;
 - 16) основы управления проектами;
 - 17) правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - 18) правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. Классный руководитель учебной группы обязан проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 1.5. Классный руководитель учебной группы в своей деятельности руководствуется:
- 1) Уставом ГПОУ «ЧТОТиБ»;
 - 2) Положением о классном руководстве в ГПОУ «ЧТОТиБ»;
 - 3) настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Классный руководитель группы подчиняется заместителю директора по ВР ГПОУ «ЧТОТиБ».

3. Должностные обязанности

3.1. Классный руководитель учебной группы исполняет следующие обязанности:

- 1) информирует обучающихся о культурно-массовых, общественных, спортивных и иных мероприятиях, проводимых в образовательной организации, о научной жизни образовательной организации, о работе органов студенческого самоуправления; об итогах успеваемости в учебной группе;
- 2) выдвигает рекомендации и предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- 3) выявляет учебные и научные интересы обучающихся;
- 4) привлекает обучающихся к самостоятельной учебной, культурно-массовой, научной и исследовательской работе; проводит профориентационную работу;
- 5) содействует в разрешении конфликтных ситуаций;
- 6) воспитывает у обучающихся гуманистические, нравственные качества личности, гражданственность и патриотизм;

- 7) принимает участие в подборе и организации выборов актива учебной группы;
- 8) контролирует систематическую работу обучающихся в течение семестра над изученным материалом, своевременную и успешную сдачу курсовых работ и проектов, зачетов и экзаменов;
- 9) вносит предложения о поощрении обучающихся;
- 10) информирует родителей об успеваемости и посещении обучающихся ежемесячно;
- 11) содействует в решении бытовых проблем обучающихся (посещение общежитий не менее одного раза в месяц);
- 12) знакомит обучающихся с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями обучающихся;
- 13) работает с документами (ведение журнала, личных карточек обучающихся, ведомости, отчеты о работе);
- 14) осуществляет контроль оплаты за обучение и ходатайствует о переводе на обучение за счет бюджета Забайкальского края (в коммерческих группах);
- 15) ведет работу со студентами, имеющими академическую задолженность (представление на УВК, докладные записки заведующим отделений);
- 16) сопровождение обучающихся в медучреждения и учреждения УМВД Забайкальского края, в случае необходимости.

4. Права

Классный руководитель учебной группы имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.
- 4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель учебной группы привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с учетом Постановления Правительства РФ от 07 июля 2021г №1133.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется после издания приказа о назначении на должность.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.