



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.А. Гребенник
«25» августа 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей предмету, без предъявления требований к преподаваемому предмету, без требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность классного руководителя (куратора группы) производится в соответствии с приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, на основании поданного заявления педагогического работника техникума.

1.3. На время отсутствия классного руководителя (куратора группы) (командировки, больничного листа, отпуска и др.) его обязанности исполняет педагогический сотрудник техникума, на основании поданного заявления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору техникума и непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным и трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также Уставом и нормативно правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Должностные обязанности классного руководителя (куратора группы)

2.1. Классный руководитель (куратор группы) планирует и организует:

- изучение с обучающимися правил поведения в техникуме;
- изучение с обучающимися правил и требований пожарной, антитеррористической безопасности, правил безопасности уличного движения, инструкций по технике безопасности в зимний и летний период времени;
- изучение основ гражданского законодательства РФ;
- воспитательный процесс в группе и проведение культурно-массовых, гражданско-патриотических и профилактических мероприятий с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в группе;
- осуществление систематического контроля за посещением и успеваемостью в группе;
- работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий в техникуме;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам воспитательного процесса;
- посещение семей обучающихся по месту жительства с целью изучения социально-психологического климата;
- своевременную помощь педагога-психолога и социального педагога обучающимся и их родителям;
- работу по формированию устойчивой мотивации к профессиональной деятельности и трудоустройству по профессии/специальности;
- соборания обучающихся в группе по повышению успеваемости, улучшению дисциплины, выполнению Устава техникума и правил внутреннего распорядка.

2.2. Классный руководитель (куратор группы) координирует:
деятельность обучающихся во время учебного процесса;
занятость обучающихся в свободное от занятий время;
деятельность обучающихся во время самостоятельной работы по подготовке к проведению мероприятий.

2.3. Классный руководитель (куратор группы) анализирует:
проблемы воспитательного процесса в группе;
результаты воспитательной работы в группе;
ход и развитие воспитательного процесса в группе.

2.4. Классный руководитель (куратор группы) прогнозирует:
тенденции изменения ситуации в обществе для составления плана воспитательной работы в группе;

результаты запланированной воспитательной работы.

2.5. Классный руководитель (куратор группы) корректирует:
реализацию выполнения запланированных мероприятий воспитательной работы.

2.6. Классный руководитель (куратор группы) консультирует:
родителей или законных представителей по вопросам исполнения родительских обязанностей, успеваемости и посещаемости, некоторых вопросов межличностных взаимоотношений обучающихся в группе, по организации досуга и занятости обучающихся в свободное от занятий время.

2.7. Классный руководитель (куратор группы) обеспечивает:
проведение родительских собраний;
своевременную передачу родителям (или законным представителям) информации о поведении, посещаемости и успеваемости обучающихся;
своевременное планирование проведения групповых и индивидуальных мероприятий;

своевременное исполнение запланированных мероприятий в группе;
своевременное составление отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;

своевременное составление программы воспитания учебной группы, получаемой профессии, КТП, согласно программы воспитательной работы, отчетов;

своевременное составление педагогических характеристик при выпуске и по необходимости;

ведение сводных ведомостей по группам на период сессий и сводную ведомость оценок обучающихся, необходимую для оформления диплома установленной формы;

своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в группе;

помощь обучающимся в учебной деятельности;

помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в процессе общения в социуме техникума, родителями или законными представителями;

помощь обучающимся в организации досуга в свободное от учебных занятий время через систему кружков, секций и т.п.;

сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

своевременное оформление заявок и табелей на питание обучающихся в столовой техникума;

получение обучающимися горячего питания в столовой;

предоставление информации о занятости обучающихся в период зимних и летних каникул;

предоставление информации об обучающихся, склонных к девиантному поведению на заседании Совета профилактики техникума;
присутствие законных представителей несовершеннолетних на заседании Совета профилактики техникума;
предоставление информации о трудоустройстве выпускников в течение года после окончания техникума.

2.8. Классный руководитель (куратор группы) решает следующие задачи:

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (законными представителями);

формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства гордости за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель (куратор группы) имеет право:

3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания в деятельности работников техникума и предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.4. Вносить предложения администрации техникума о поощрениях и наказаниях обучающихся.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.6. Участвовать в работе Совета профилактики техникума, методической комиссии техникума, педагогического совета.

4. Документация классного руководителя (куратора группы)

4.1. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в Техникуме, включается следующий набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- программа воспитания и календарно – тематическое планирование учебной группы, согласно получаемой профессии;
- социальный паспорт группы;
- индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

5. Ответственность классного руководителя (куратора группы)

Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся в учебное время;
- за достоверность предоставляемой информации об обучающихся;
- за своевременное составление отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
- за информативность документации в личном деле обучающихся;
- за проведение родительских собраний;
- за своевременную передачу родителям (или законным представителям) информации о поведении, посещаемости и успеваемости обучающихся;
- за ведение сводных ведомостей по группам на период сессий, своевременное заполнение зачётных книжек обучающихся и сводных ведомостей оценок обучающихся, необходимых для оформления диплома установленной формы;
- за своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- за создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в группе;

за организацию своевременной психолого-педагогической помощи обучающимся;

за организацию помощи обучающимся в учебной деятельности;

за организацию помощи обучающимся в решении проблем, возникающих в процессе общения со сверстниками, преподавателями, родителями или законными представителями;

за помощь обучающимся в организации досуга в свободное от учебных занятий время через систему кружков, секций и т.п.

за сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

за получение обучающимися горячего питания в столовой;

за предоставление информации о трудоустройстве выпускников в течение года после окончания училища.

6. Пересмотр инструкции

5.1. Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью.

Разработано

Юрисконсульт ГБПОУ КК ЩИТ

/А.В. Бятец/

Согласовано

Зам. директора по УВР ГБПОУ КК ЩИТ

/Н.И. Чугуй/