

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «ТКСТ»)

634057, Томская область, г. Томск, ул. 79 Гвардейской Дивизии, 21, тел. (3822) 76-29-40, e-mail: tkst1@yandex.ru, ОГРН:
1027000887814, ИНН:7019029013

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации ОГБПОУ «ТКСТ»

 С.Е.Степанова

«02» октября 2021 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ТКСТ»

А.С.Казанцев

2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

1. Общие положения

1.1. Осуществление классного руководства (кураторства) не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761.

Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.2. Деятельность педагогического работника техникума, осуществляющего классное руководство (кураторство), регулируется данной должностной инструкцией, определяющей права, обязанности, ответственность классного руководителя (куратора) группы и Положением о классных руководителях (кураторах) учебных групп областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский коммунально-строительный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Педагогический работник назначается классным руководителем (куратором) и освобождается от возложенных на него функциональных обязанностей приказом директора Техникума на основании заявления педагогического работника и по согласованию с руководителем воспитательного отдела техникума.

1.4. Содержание деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы определяется Программой воспитания ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» и календарным планом воспитательной работы.

1.5. Свою деятельность классный руководитель (куратор) осуществляет при взаимодействии с администрацией Техникума, структурными подразделениями Техникума, педагогическими работниками, родителями (законными представителями), органами студенческого самоуправления, работодателями и другими заинтересованными лицами.

1.6. Классный руководитель (куратор) должен знать:

1.1.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.1.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.1.4. Основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

1.1.5. Общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

- 1.1.6. Основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики;
- 1.1.7. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 1.1.8. Современные педагогические технологии воспитания, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.1.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.1.10. Правила внутреннего трудового распорядка техникума; правила по охране труда и пожарной безопасности

2. Функции

Основными функциями классного руководителя (куратора) являются:

2.1. формирование 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 (их представителями):

2.2. 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;

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

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

2.5. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

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

2.7. содействие профилактике правонарушений и употребления психотропных средств;

2.8. принятие воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

2.9. содействие в проведении профессиональной навигации обучающихся и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;

2.10. формирование у обучающихся социальной и профессиональной мобильности, развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель (куратор) обязан:

- 3.1. Проводить мероприятия по сохранению контингента обучающихся, а именно:

- осуществлять контроль и анализ успеваемости и посещаемости студентов, принятие необходимых мер по улучшению успеваемости и посещаемости результата;

- содействовать успешной адаптации и социализации студентов во взаимодействии с педагогическими сотрудниками Техникума, родителями (законными представителями), внешними партнерами;

- осуществлять индивидуальную поддержку обучающихся на основе изучения их психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий семьи;

- формировать коллектив обучающихся с благоприятным психологическим климатом, атмосферой взаимопомощи и сотрудничества в группе.

3.2. Знакомить обучающихся с нормативно-правовыми и локальными актами Техникума (Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Техникума, Правилами проживания в общежитии Техникума и др.). Осуществлять контроль за их соблюдением.

3.3. Формировать и развивать органы студенческого самоуправления в группе. Организовывать и поддерживать иные формы и виды жизненной и социальной активности обучающихся (общественной, научной, творческой, спортивной, предпринимательской).

3.4. Организовывать мероприятия, направленные на ведение ЗОЖ, на профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

3.5. Организовывать и содействовать включенности обучающихся в мероприятия по основным направлениям воспитательной деятельности Техникума, в том числе по развитию и сохранению традиций Техникума, формированию позитивного имиджа Техникума.

3.6. Осуществлять контроль социально-бытовых условий проживания студентов в общежитии, содействовать их адаптации в новых условиях, посещать общежитие не реже раз в месяц (при наличии общежития).

3.7. Содействовать организации профессиональной навигации обучающихся (беседы, встречи со специалистами, экскурсии в организации).

3.8. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности, на ее основе формируя календарный план воспитательной работы группы

3.9. Организовывать и проводить классные часы не реже 1 раза в неделю, групповые родительские собрания не реже одного раза в квартал.

3.10. Повышать свое педагогическое мастерство.

3.11. Своевременно оформлять и вести документацию:

- журнал учебной группы (личная карта обучающегося, социальный паспорт и др.);

- план воспитательной работы группы (ежемесячный, годовой);

- ведомость учета посещаемости обучающихся;

- учет успеваемости обучающихся группы за месяц, семестр (ведомость оценок);

- отчет о проделанной работе (ежемесячный, годовой);

- материалы личного дела обучающегося (характеристики и др.);

- журнал (ведомость) инструктажей обучающихся;

- документация классных часов;

- индивидуальные планы работы с обучающимися разных категорий (состоящими на различных видах учета, обучающимися-инвалидами, ОВЗ, сиротами);

- иная документация, определенная Техникумом.

4. Права

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство (кураторство), с учетом локальных нормативных актов техникума имеет следующие права:

4.1. самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС с учетом контекстных условий деятельности;

4.2. вносить на рассмотрение администрации Техникума, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

4.3. участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Техникума в части организации воспитательной деятельности в образовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

4.4. самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

4.5. использовать (по согласованию с администрацией Техникума) инфраструктуру Техникума при проведении мероприятий с группой;

4.6. получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства Техникума для реализации задач по классному руководству (кураторству);

4.7. приглашать в Техникум родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;

4.8. посещать занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию) с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом группы;

4.9. защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Техникума, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

4.10. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от методистов, администрации Техникума;

4.11. повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством (кураторством);

4.12. принимать участие в решении всех вопросов, касающихся обучающихся курируемой учебной группы:

- о предоставлении академических отпусков;
- о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- о назначении стипендий, материальной помощи, предоставлении мест в общежитии и др.

4.13. вносить предложения администрации Техникума о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий обучающимся.

5. Ответственность

Классный руководитель (куратор) привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томский коммунально-строительный техникум»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование (мастера производственного обучения) без предъявления требований к стажу работы.

7. Заключительные положения

7.1. Классный руководитель (куратор) знакомится с должностной инструкцией под подпись при подписании дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у классного руководителя (куратора).

7.3. Классный руководитель (куратор) знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением директора ОГБПОУ «ТКСТ».