

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Положения о классном руководстве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее по тексту - Колледж) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.02.07.2021), Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, .

1.2. На должность классного руководителя назначается лицо,

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования

- Конвенцию о правах ребенка,

- Программу воспитания Колледжа

- педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену,

- педагогическую этику,

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся,
- основы трудового законодательства,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Классный руководитель должен быть в курсе новинок литературы, искусства, аудио, видео, городских выставок, театральных премьер, показов и т.д.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. В период длительного отсутствия Классного руководителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1 Создание в группе благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента, реализации его потенциала.

2.2 Взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).

2.3 Взаимодействие с заведующими отделениями, преподавателями и мастерами производственного обучения, социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателями общежития.

2.4 Контроль за посещаемостью учебных занятий и успеваемостью каждого обучающегося.

2.5 Ведение установленной документации.

3. Должностные обязанности

3.1 Вести планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, составлять и не позднее 15 сентября сдавать на утверждение план работы на год в соответствии с Программой воспитания Колледжа.

3.2 Осуществлять изучение личности студентов их склонности и интересы, взаимоотношений в семье и группе с целью создания благоприятного морально-психологического климата, создания и воспитания коллектива, развития инициативы учащихся и студенческого самоуправления.

3.3 Вести работу по совершенствованию профессиональной подготовки будущих специалистов, воспитанию любви к избранной профессии.

3.4 Содействовать углубленному освоению специальности и получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, факультативов, секций, объединений.

3.5 Проводить работу по активному участию студентов в творческой и спортивной жизни колледжа.

3.6 Создавать и развивать коллективное самоуправление, обеспечивать ответственное выполнение студентами своих обязанностей.

3.7 Организовать самообслуживание студентов (уборка закрепленной территории аудитории, дежурство по колледжу, столовой и др.) добиваться организованности и самостоятельности в труде, прививая бережное отношение к имуществу колледжа и общежития.

3.8 Добиваться соблюдения студентами устава Колледжа и правил внутреннего распорядка в Колледже, общежитии, на базах практического обучения.

3.9 Осуществлять контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов в период обучения, в т.ч. в период прохождения производственной практики, выявлять причины опозданий, пропусков и неуспеваемости студентов, осуществлять помощь в учебной деятельности.

3.10 Заботиться об улучшении быта и здоровья студентов, поддерживать постоянную связь с законными представителями студентов, воспитателями общежития. Посещать студентов по месту жительства не менее 1 раза в месяц.

3.11 Осуществлять меры по сохранению контингента.

3.12 Вести необходимую документацию:

- контролировать составление ведомостей успеваемости и посещаемости, заполнение журнала, ведение зачетных книжек;

- оформлять документацию при выбытии на практику;

- фиксировать проведенную воспитательную работу.

3.13 Составлять характеристики на студентов.

3.14 Осуществлять связь с выпускниками. Осуществлять посильную помощь в трудоустройстве выпускников.

3.15 Нести дежурство по колледжу.

3.16 Участвовать в работе Семинара классных руководителей.

4. Права

4.1 Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, в т.ч. квалификационных при присвоении рабочей специальности, защите студентами группы курсовых проектов.

4.2. Представлять директору и педагогическому совету Колледжа предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом обществе, творческой мастерской и общественной жизни.

4.3 Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка, единых требований.

4.4 Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета Колледжа предложений, направленных на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.5 Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Колледжа необходимую информацию, документы.

4.6 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7 Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей

5. Ответственность

Классный руководитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

- 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. Заключительные положения

6.1. Ознакомление Классного руководителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении на должность (до подписания приказа).

6.2. Факт ознакомления Классного руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.