

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Классного руководителя

от «15» июля 2015 года № \_\_\_\_

#### I. Общее положение.

- 1.Классный руководитель относится к категории специалистов.
- 2.На должность классного руководителя назначается преподаватель техникума имеющий высшее образование.
- 3.Назначение на должность классного руководителя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

#### 4.Классный руководитель должен знать

- 4.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 4.2.Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3.Конвенцию о правах ребенка.
  - 4.4.Педагогику, детскую. Возрастную и социальную психологию, психологию отношений, Индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию и гигиену.
  - 4.5.Педагогическую этику.
  - 4.6.Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов.
  - 4.7. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5.Классный руководитель подчиняется непосредственно заведующему дневным отделением, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору техникума.
- 6.На время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### II. Должностные обязанности

Классный руководитель:

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студента, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.Осуществляет изучение личности студента, его склонностей, интересов.
- 3.Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого студента.
- 4.Способствует развитию общения.
- 5.Помогает студенту решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями.
- 6.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента.

7. Осуществляет помощь студентам в учебной деятельности.
8. Содействует получению дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
9. В соответствии с возрастными интересами студентов и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива группы.
10. Проводит подбор кандидатур и совет техникума и оказывает активную помощь совету в его работе.
11. Обеспечивает участие во всех обще техникумовских мероприятиях и осуществляет контроль за посещаемостью и поведением студентов группы.
12. Оказывает помощь преподавателям – предметника в осуществлении единых требований к студентам техникума.
13. Составляет семестровые планы работы с группой на основе главных задач техникума, единого плана работы на весь период обучения, с учетом возрастных особенностей студентов (планы согласуются с заведующим отделением и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
14. Способствует нравственному воспитанию студентов и развитию их общего культурного уровня: организует и проводит экскурсии, беседы, обсуждение докладов, диспуты, «огоньки» на научные, литературные и другие темы.
15. Воспитывает у студентов сознательного отношения к общественно полезной работе, активной жизненной позиции.
16. Воспитывает у студентов любовь к избранной специальности и чувство ответственности за честь своей группы и техникума. Организует изучение со студентами традиций техникума, «Единых требований к студентам техникума» и «Памятки учащемуся техникума».
17. Оказывает помощь преподавателям – предметника по проведению в группе олимпиад, конкурсов и других мероприятий.
18. Обеспечивает регулярное проведение классных собраний по вопросам дисциплины, успеваемости, выполнения распорядка дня и «Единых требований к студентам техникума».
19. Мобилизует студентов группы на повышение качества учебы. Осуществляет систематический учет и контроль посещаемости и успеваемости, выявляет причины неуспеваемости и оказывает студентам действенной помощи.
20. Вовлекает каждого студента в работу предметных и технических кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, общественных организаций и обществ. Осуществляет Учет и контроль общественной занятости студентов через совет группы.
21. Посещает студентов в общежитии на дому для изучения их быта, самостоятельной работы и использования свободного времени. Оказывает помощь в необходимых случаях.
22. Выявляет «трудных» студентов и студентов из неблагополучных семей, организует индивидуальную работу с ними.
23. Информировывает родителей о поведении, дисциплине и успеваемости их детей. Проводит не реже одного раза в семестр родительское собрание.
24. Регулярно, ведет журнал группы, в котором отражает все важные события жизни группы и отдельных студентов. (Журнал группы является основным документом для учета всей проделанной работы в группе и сдается заведующему отделением вместе с отчетом за учебный год).
25. Составляет по определенной форме характеристики на каждого студента группы в конце учебного года и по мере необходимости. (Характеристики сдаются заведующему отделением и хранятся в личных делах студентов).
26. Готовит материалы для назначения студентов на стипендию.

27. Принимает участие в работе семинара классных руководителей. Проводит освоение и совершенствование форм воспитательной работы. Составляет методические рекомендации по организации и проведению внеклассных мероприятий.

29. Соблюдает права и свободы студентов, несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

30. Совместно с органами самоуправления студентов ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

31. Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими).

### **III. Права**

Классный руководитель вправе.

1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

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

3. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения директора техникума).

5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **IV Ответственность**

Классный руководитель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: (на) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.