



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНБОУ ИО «УОАТ»

А. В. Малгатаева.

«1» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя.

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - педагог техникума, осуществляющий функции организатора воспитательной работы, корректора межличностных отношений в группе.

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора техникума из числа педагогов техникума при их согласии.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3 Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором и заместителем директора по воспитательной работе техникума в установленном порядке.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в группе:

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности обучающихся. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого обучающегося, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований обучающихся, подбирая каждому определенную вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в группе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями обучающихся и требованиями жизни группы организует жизнедеятельность коллектива группы.

2.1.5. Развивает самоуправление в группе, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Совместно с психологом техникума организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педагогах) по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки преподавателей-предметников.

2.4. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, осуществляющих в техникуме и по месту жительства.

2.5. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в техникуме.

2.6. Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.7. Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи техникума.

2.8. Организует питание, дежурство, заполняет журнал, ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

2.10. Оказывает необходимую помощь и поддержку обучающимся из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в процессе адаптации его к новым условиям самостоятельного жизнеустройства, в стремлении справиться со сложными жизненными ситуациями

3. Режим работы классного руководителя.

3.1 Общие правила организации работы техникума и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить обучающимся в течение недели, 4 часа (20 % от ставки преподавателя).

3.3. Час классного руководителя (классные часы, часы общения) – 2 и 4 неделя каждого месяца, о чём делает запись в журнале группы.

3.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общетехникумовским. Общетехникумовская линейка – среда.

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в полугодие.

3.6. Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании каждого полугодия по утверждённому порядку.

3.7. В каникулярное и летнее время режим техникума устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в работе структур самоуправления техникума: педсовета, совета техникума, профсоюзных и других общественных органов техникума.

4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности техникума, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

5. Классный руководитель не имеет права:

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивания ярлыки и т.д.

5.2. Использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся.

5.3. Злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания обучающегося.

5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН О правах ребёнка.
- 6.3. Педагогическую детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.4. Техническую гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственной группе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Документация и отчётность.

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Журнал группы.
- 8.2. План воспитательной работы с коллективом группы.
- 8.3. Личные дела обучающихся.
- 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся.
- 8.5. Протоколы родительских собраний.
- 8.6. Дневник обучающихся.
- 8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований группы.

Ознакомлен(а) _____
(дата и подпись работника)