

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«ОРЕНБУРГСКИЙ УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «ОУФТ»)**
пр. Гагарина, д.9, Оренбург, 460021
тел. (3532) 33-11-91, факс (3532) 70-22-64
Адрес электронной почты UFT@mail.ru SPOO 3 @ OBRAZ. RU
ОКПО 03160785 ОГРН 1025601032060
ИНН/КПП 5610036328/561001001



Утверждаю
Директор ГАПОУ «Оренбургский
учетно-финансовый техникум»
Т. И. Плеханова

23.08.2016 г.

Должностная инструкция Классного руководителя

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность классного руководителя Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый техникум»;

1.2 Классный руководитель является работником техникума, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей, преподавателей и других участников образовательного процесса;

1.3 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 5 лет, без предъявления требований к стажу работу в должности классного руководителя, в том числе по представлению заведующего отделением или заместителя директора по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего классного руководства и работающего в данной группе;

1.4 Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современные методы индивидуальных и групповых занятий в рамках групп;
- особенности воспитательной системы.

1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом техникума и прочими документами в сфере образования.

2 Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива обучающихся;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
- организация внеучебной жизни группы;
- изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся;
- социальная помощь и защита обучающихся;
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальным педагогом, педагогом-психологом.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Формирует методический комплекс классного руководителя;
- 2.2 Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом группы, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 2.3 Организует дежурство по техникуму, по общежитию и другим общественным помещениям, согласно утверждённым графикам;
- 2.4 Заботится о внешнем виде обучающихся;
- 2.5 Осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин, информирует родителей (законных представителей) об отсутствии обучающихся во время учебных занятий;
- 2.6 Контактирует с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.7 Совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 2.8 Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 2.9 Способствует благоприятному микроклимату, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
- 2.10 Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- 2.11 Заботится о здоровье обучающихся, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 2.12 Проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с обучающимися;
- 2.13 Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 2.14 Организует и проводит родительские собрания. Работает с родителями

индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности;

2.15 Проходит в установленном порядке инструктаж и выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, технике безопасности, производственной безопасности, санитарии и гигиены;

2.16 Соблюдает принципы этики;

2.17 Соблюдает правила трудового распорядка;

2.18 Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;

2.19 Планирует и анализирует свою работу;

2.20 Ведет работу по противодействию коррупции;

2.21 Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, обучающимся.

3 Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

3.1 Знакомиться с документацией техникума;

3.2 Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками (без права входить в аудиторию во время урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение урока);

3.3 Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых преподавателями-предметниками;

3.4 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами техникума;

3.5 Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами техникума;

3.6 Участвовать в работе педагогического и методического советов техникума, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

3.7 Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.

3.8 Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития техникума.

3.9 Участвовать в работе молодежных объединений, содействовать их функционированию.

4 Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной

причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.2 За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.3 За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании Российской Федерации";

4.4 Виновный в причинении ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ;

Специалист по кадрам _____  _____ О. Б. Абломкова
«23» 08 2016 г.

Согласовано
Заместитель директора по воспитательной работе _____  _____ Н. В. Поташук
«23» 08 2016 г.