УТВЕРЖДАЮ:

                                        Директор ГАПОУ

                            «Еланский аграрный колледж»

                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Голев

                               «09» «января» 2018 года

***Должностная инструкция классного руководителя учебной группы***

Государственного автономного  профессионального образовательного учреждения  «Еланский аграрный колледж»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(ФИО)

Инструкция по деятельности разработана в соответствии с рекомендациями **приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н**«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором; классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, требования законодательства о защите персональных данных обучающихся и их законных представителях.

1. **Общие положения.**
	1. Классный руководитель относится к категории специалистов.
	2. На должность классного руководителя назначается преподаватель, имеющий высшее педагогическое или профессиональное образование и педагогический стаж работы не менее одного года.
	3. Назначение на должность классного руководителя и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
	4. Классный руководитель должен знать:

1.4.1. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;

1.4.2. Теорию и методику воспитательной работы;

1.4.3. Основы государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства;

1.4.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.4.5. Ключевые компетенции в сфере воспитания: политические и социальные, межкультурные, коммуникативные, социально-информационные, персональные;

1.4.6. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (обучающимися), их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.4.7.  Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.5 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, председателю ЦК классных руководителей.

1.6. На время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Должностные обязанности.**

Классный руководитель:

2.1.1. Ведет ведомости  успеваемости и посещаемости обучающихся (обучающихся);

2.1.2. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин, а также контролирует ведение ведомостей посещаемости;

2.1.3. Оказывает помощь обучающимся  в процессе адаптации к обучению;

2.1.4. Проводит еженедельно классные часы, из них тематические – 1 раз в месяц;

- не менее одного раза в год проводит открытые воспитательные мероприятия и предоставляет методические разработки по данным мероприятиям;

2.1.5. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся (обучающихся), уделяя внимание обучающимся, оставшимся без попечения родителей;

2.1.6.Организует и проводит родительские собрания; индивидуально работает с родителями или лицами,  их заменяющими,  по необходимости;

2.1.7. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье;

2.1.8. Проводит работу по профилактике девиантного поведения, вредных привычек; пропаганде здорового образа жизни;

2.1.9. Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива обучающихся;

2.1.10. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся (обучающихся), их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;

2.1.11. Участвует в организации идентификации и прослеживаемости информации об учебной деятельности обучающихся (обучающихся) в ходе образовательного процесса, в том числе на электронных ресурсах;

2.1.12. Принимает участие в процессе мониторинга и измерения удовлетворенности потребителей через взаимодействие со обучающимсяи, родителями или лицами их заменяющими;

2.1.13. Организует работу обучающихся (обучающихся) по дежурству, уборке территории, закрепленной за группой, субботниках с их письменного согласия и согласия на выполнение данного вида работ от их родителей или лиц, их заменяющих;

2.1.14. Ведет дневники педагогических наблюдений за обучающимися, стоящими на внутреннем учете, проводит индивидуальную работу; в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет отчет о результатах работы и характеризующий материал;

2.1.15. Способствует развитию коммуникативных навыков у обучающихся (обучающихся), самовоспитанию и саморазвитию личности, вносит необходимые коррективы в его воспитание;

2.1.16. Содействует получению дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, организуемых в колледже, учреждениях дополнительного образования детей и подростков,  и по месту жительства;

2.1.17. Ведет в установленном порядке документацию группы;

2.1.18. Анализирует и планирует воспитательную работу в группе;

2.1.19. Организует изучение обучающимися правил по охране труда и здоровья, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, правила пожарной и электробезопасности.

2.1.20. Оперативно извещает администрацию колледжа о каждом несчастном случае; принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.1.21. Собирает и своевременно представляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, посещаемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.), выполняет анализ статистических данных по группе, а также другие виды отчетности

2.1.22. Организует питание обучающихся, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

1. **Права.**

Классный руководитель вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства  колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. Участвовать в работе педагогического совета, студенческого совета, старостата и ЦК классный руководительов;

3.1.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.6. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

1. **Ответственность.**

4.1. Классный руководитель несет ответственность:

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

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

4.1.3. За несвоевременное и неаккуратное оформление, внедрение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационным документами колледжа;

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Взаимодействие.**

5.1. Классный руководитель взаимодействует:

5.1.1. С родителями обучающихся или лицами их заменяющими;

5.1.2. С библиотекарем, воспитателем общежития и другими работниками в рамках единого учебно-воспитательного процесса;

5.1.3. Со специалистами всех (отдельных) структурных подразделений по решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

5.1.4. С заинтересованными по вопросам воспитания и получения дополнительного образования лицами и районными организациями внешней среды колледжа.

1. **Перечень документов.**

6.1. Настоящая инструкция по деятельности;

6.2. Результаты диагностик;

6.3. Дневник классного руководителя;

6.4. Дневники пед. наблюдений;

6.5. Планы воспитательной работы;

6.6. Протоколы собраний (групповых и родительских).

6.7. Социальный паспорт группы;

6.8. Ведомости учета  успеваемости и посещаемости.

1. **Требования к оформлению документации.**
2. **Параметры страницы**

верхнее поле: 2 см
нижнее поле: 2 см
левое поле: 3 см
правое поле: 2 см
от края до колонтитула: 1 см

1. **Формат шрифта и абзаца**

**1) Основной текст**

**а) Свойства шрифта**

* Стиль: обычный
* Шрифт: Times New Roman
* Начертание: обычный
* Цвет: авто
* Размер шрифта: 14 (12)

**б) Свойства абзаца**

* Выравнивание: по ширине
* Отступ слева и справа: 0 см
* Отступ первой строки: 1,27 см (1,25 см)
* Интервал перед и после: 0 см
* Межстрочный интервал: одинарный

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Майорова С.И./

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Согласовано:

Юристконсульт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Битюцкая Е.В./

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С должностной инструкцией классного руководителя ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.