

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО
«Усольский
сельскохозяйственный техникум»

А.В. Никитин

Функциональные обязанности классного
руководителя (куратора)

с. Усолье, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Классным руководителем учебной группы назначается преподаватель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, согласованного с заведующим отделением, приказом директора на учебный год.

1.2 Классный руководитель назначается в учебную группу, комплектуемую как на базе основного общего образования, так и на базе среднего (полного) профессионального общего образования.

1.3 На преподавателя может быть возложено классное руководство одной группой.

1.4 Руководство деятельностью классного руководителя по учебным и организационным вопросам осуществляет заведующий отделением, по вопросам содержания и методики воспитательного процесса – заместитель директора по воспитательной работе.

1.5 В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами (закон «Об образовании» и Приложениями к нему);
- нормативными актами по вопросам образования, обучения и воспитания,
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом ГБПОУ СО УСХТ;
- приказами, распоряжениями директора учебного заведения, его заместителей и заведующего отделением, к которому относится учебная группа;
- нормативно-методическими материалами по организации воспитательной деятельности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Классный руководитель должен знать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и через соответствующие положения, разработанные в техникуме, доводить их до студентов учебной группы.

2. ФУНКЦИИ

2.1 Аналитические функции:

- изучение индивидуальности студента;
- анализ и изучение коллектива учебной группы в целом;
- анализ семейных отношений каждого студента;
- анализ и оценка уровня воспитания личности каждого студента и группы в целом;
- анализ и рефлексия своей работы с учебной группой.

2.2 Организационно-координирующие функции:

- планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности студентов учебной группы;
- координация усилий с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- ведение документации (журналы, дневники классного руководителя, личные дела студентов).

2.3 Коммуникативные функции обязывают классного руководителя:

- регулировать межличностные отношения;

- устанавливать оптимальные взаимоотношения «преподаватель – студент», «классный руководитель – студент»;

- определять направления в развитии коммуникационного пространства.

2.4 Интеграционные функции:

- привлекать для воспитательной деятельности студентов учебной группы, различные учреждения, организации, выпускников техникума, ветеранов Великой Отечественной войны, героев войны и других локальных войн, героев-современников и т.д.;

- привлекать родительский актив и родителей через родительские собрания или межличностные отношения к воспитательной деятельности студентов;

- поддерживать тесную взаимосвязь с педагогом-психологом, председателем методического объединения классных руководителей, заведующим отделением, заместителем директора по воспитательной работе по вопросам успеваемости группы, посещения ими занятий, общественно-полезных мероприятий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель обязан:

3.1 Изучать психологические особенности студентов, способствовать формированию личной ответственности студентов за результаты учебной деятельности.

3.2 Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата для индивидуального развития личности, реализации потребностей студентов в получении образования соответствующего уровня.

3.3 Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы студентов своей группы, конфликтные ситуации, возникающие друг с другом, преподавателями, родителями и своевременно оказывать помощь и поддержку.

3.4 Разрабатывать и представлять на утверждение заместителю директора по воспитательной работе план учебно-воспитательной работы группы на учебный год в соответствии с Программой воспитательной деятельности на период обучения, фиксировать в журнале классного руководителя учебно-воспитательную работу в группе.

3.5 Формировать осознанное отношение к учебе, труду, избранной специальности, уважение к истории и традициям техникума, бережного отношения к имуществу техникума.

3.6 Осуществлять контроль и анализ успеваемости и посещаемости в учебной группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов, разрабатывать систему мер по оказанию помощи студентам в учебной деятельности.

3.7 Отвечать за сохранность контингента учебной группы, состояние дисциплины студентов, соблюдение и выполнение ими «Правил внутреннего распорядка техникума», осуществлять работу по профилактике правонарушений.

3.8 Осуществлять связь с родителями, информировать их по вопросам успеваемости и посещаемости, проводить родительские собрания в группе.

3.9 Посещать (по мере необходимости) студентов по месту жительства,

оказывать необходимую помощь в организации самостоятельной работы.

3.10 Всесторонне и глубоко изучать интересы и склонности студентов с целью сплочения их в дружный коллектив, создание актива и развития студенческого самоуправления.

3.11 Проводить классные часы согласно планам работы группы, отделения, техникума.

3.12 Организовывать участие группы в общетехникумовских мероприятиях, смотрах-конкурсах, викторинах, экскурсиях, праздниках и т.д.

3.13 Способствовать занятиям студентов в художественной самодеятельности, спортивных секциях и в кружках технического творчества.

3.14 Организовывать участие студентов в общественно полезном труде.

3.15 Содействовать получению студентами дополнительного образования.

3.16 Посещать методическое объединение классных руководителей, участвовать в работе педсоветов.

3.17 Вести необходимую документацию:

- дневник классного руководителя, в котором писать отчет по воспитательной работе (за год),
- ведомости успеваемости и посещаемости за месяц, за семестр, за год,
- характеристики на всех студентов по мере необходимости и по окончании курса,
- сводную ведомость студентов выпускной группы,
- заполнение и продление студенческих билетов и зачетных книжек.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право:

4.1 Присутствовать на всех видах занятий, экзаменах, итоговой государственной аттестации в учебной группе.

4.2 Вызывать родителей студентов для беседы по вопросам обучения и воспитания.

4.3 Вносить предложения заведующему отделением о поощрении отличившихся студентов и наложении взысканий за нарушение «Правил внутреннего распорядка техникума».

4.4 Вместе с советом группы ходатайствовать о выделении материальной помощи нуждающимся студентам своей группы.

4.5 Вносить на совещаниях, семинарах, педагогических советах свои предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Классный руководитель группы несет ответственность за:

5.1 Выполнение типовых локальных документов по организации учебно-воспитательной работы.

5.2 Сохранность контингента группы.

5.3 Успеваемость и посещаемость студентов закрепленной группы.

5.4 Организацию групповых внеклассных мероприятий и деятельность групповых органов студенческого самоуправления.

5.5 Своевременную подготовку и представление отчетной документации.