

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САЛЬСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»  
(ГБПОУ РО «СККПЛ»)

---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

*классного руководителя*

**1. Общие положения**

Классный руководитель является работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальского казачьего кадетского профессионального лицея», осуществляет деятельность, ГБПОУ РО «СККПЛ», направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей, педагогов и других участников образовательного процесса.

*Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ РО «СККПЛ» из числа лиц, имеющих высшее или среднее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору ГБПОУ РО «СККПЛ».*

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на мастера производственного обучения или других педагогических работников.

***В своей деятельности классный руководитель руководствуется:***

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования;
- указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями органов управления всех уровней;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

***Классный руководитель должен знать:***

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы, решения правительства и органов управления образования по вопросам образования;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков; возрастную физиологию; социальную, возрастную и детскую психологию;
- методы и формы мониторинга деятельности, обучающихся лица;
- педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся лица;
- методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

***Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:***

- организация жизнедеятельности группы обучающихся;
- организация учебной работы группы и отдельных обучающихся;
- организация вне учебной жизни группы;
- изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся;
- социальная помощь и защита обучающихся;
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, психологом и т.д.;

***Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:***

- ведет журнал успеваемости обучающихся;
- ведет дневник наблюдений;
- организует работу группы: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- организует дежурство в группе и по лицу;
- заботится о внешнем виде обучающихся;
- контролирует порядок питания обучающихся;
- осуществляет контроль за успеваемостью и посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- контактирует с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- способствует благоприятному микроклимату в группе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- заботится о здоровье обучающихся, вовлекает их в спортивную деятельность;
- проводит классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с обучающимися;
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, 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;
- организует и проводит родительские собрания по плану лица. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации вне учебной деятельности.

## **3. Права**

***Классный руководитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:***

- знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых преподавателями в группе (без права входить в группу во время урока без экстренной необходимости);

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами ГБПОУ РО «СККПЛ»;
- поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных объединений, содействовать их функционированию.

#### **4. Ответственность классного руководителя**

***Классный руководитель несет ответственность:***

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах лица, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 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". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- виновный в причинении школе 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.

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».