



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «СПЛ»

Гончарова С.В. Гончарова С.В.

«24» августа 2021г.

Пр. № 76-О/Д от 24.08.2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА (КЛАССНОГО ВОСПИТАТЕЛЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ГБПОУ «СПЛ».

1.2. Куратор (классный воспитатель) относится к педагогическим работникам.

1.3. Куратор (классный воспитатель) назначается на должность по представлению заместителя директора по воспитательной работе одновременно с утверждением основной нагрузки преподавателей на очередной учебный год и освобождается от неё приказом директора учреждения.

1.4. На преподавателя может быть возложено кураторство (классное руководство) одной или двумя учебными группами.

1.5. Руководство деятельностью куратора (классного воспитателя) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность куратор (классный воспитатель) осуществляет в тесном контакте с администрацией ГБПОУ «СПЛ», органом ученического самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогами ГБПОУ «СПЛ», педагогом-организатором.

1.7. В своей деятельности куратор (классный воспитатель) 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 «СПЛ»;
- приказами, распоряжениями директора ГБПОУ «СПЛ», его заместителей;
- нормативно-методическими материалами по организации воспитательной деятельности;
- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Магаданской области.
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Деятельность куратора (классного воспитателя) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. Куратор (классный воспитатель) должен знать и использовать в работе:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, локальные нормативные акты, а также методические и нормативные материалы по организации воспитательной деятельности ГБПОУ «СПЛ»;

- правила внутреннего распорядка ГБПОУ «СПЛ»;
 - основные современные принципы организации и теории воспитательной работы среди обучающихся университета, передовой отечественный и зарубежный опыт;
 - основы законодательства о труде;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - основные современные принципы по организации труда;
- и через соответствующие положения, разработанные в ГБПОУ «СПЛ», доводить их до обучающихся учебной группы.

1.10. Курирует работу куратора (классного воспитателя) заместитель директора по воспитательной работе Колледжа.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Аналитические функции:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- анализ и изучение коллектива учебной группы в целом;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ и оценка уровня воспитания личности каждого обучающегося и группы в целом
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся коллективе учебной группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи ГБПОУ «СПЛ», социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в ГБПОУ «СПЛ» и вне его;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений ГБПОУ «СПЛ»;
- координация усилий с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- ведение документации (журнала теоретического обучения, дневники, личные дела);
- несение ответственности за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и общих мероприятий ГБПОУ «СПЛ»;

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися; между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе учебной группы в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими социумом.

2.5. Интеграционные функции:

- привлекать для воспитательной деятельности обучающихся учебной группы, различные учреждения, организации, выпускников ГБПОУ «СПЛ», ветеранов Великой Отечественной войны и т.д.;
- привлекать родительский актив и родителей (законных представителей) через родительские собрания или межличностные отношения к воспитательной деятельности обучающихся;

- поддерживать тесную взаимосвязь с педагогом-организатором, заместителем директора по УР, заместителем директора по АХР по вопросам успеваемости группы, посещения ими занятий, общественно-полезных мероприятий, проживания в общежитии ГБПОУ «СПЛ».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Куратор (классный воспитатель) обязан:

- 3.1. Знакомить обучающихся учебной группы с рабочим учебным планом на текущий учебный год и семестр, консультирование обучающихся по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; знакомство обучающихся с приказами и распоряжениями администрации ГБПОУ «СПЛ», с правилами внутреннего распорядка и режима в учебных зданиях и общежитии.
- 3.2. Изучить личности обучающихся: их материальное положение и духовные потребности, индивидуальные особенности, склонности и увлечения, способствовать формированию личной ответственности обучающихся за результаты учебной деятельности.
- 3.3. Изучить условия жизнедеятельности обучающегося в семье и ГБПОУ «СПЛ», посещать еженедельно или чаще, по мере необходимости обучающихся группы, проживающих в общежитии.
- 3.4. Организовать и участвовать в собраниях учебной группы, оказывать помощь в подготовке, проведении и непосредственном участии в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, субботниках, воскресниках, других мероприятиях, в которых участвуют обучающиеся группы.
- 3.5. Организовывать участие обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, соревнованиях, викторинах, экскурсиях.
- 3.6. Оказывать обучающимся помощь в планировании самостоятельной работы, выполнения ими учебно-производственного графика.
- 3.7. Организовывать взаимосвязь с преподавателями, ведущими занятия в группе.
- 3.8. Организовывать учебно-воспитательного процесса в учебной группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива группы, организовывать работу актива группы, формировать навыки самоуправления у обучающихся.
- 3.9. Подводить совместно с активом группы итоги промежуточной аттестации, проводить собрания с группой для рассмотрения достигнутых результатов.
- 3.10. Создавать благоприятную атмосферу и психологический климат для индивидуального развития личности, реализации потребностей обучающихся в получении образования соответствующего уровня.
- 3.11. Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы обучающихся своей группы, конфликтные ситуации, возникающие друг с другом, с преподавателями и родителями (законными представителями) и своевременно оказывать помощь и поддержку.
- 3.12. Осуществлять контроль и анализ успеваемости и посещаемости обучающимися занятий, осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся, выполнение графика учебно-воспитательного процесса, выявлять причины неуспеваемости отдельных обучающихся, разрабатывать систему мер по оказанию помощи обучающимся в учебной деятельности.
- 3.13. Осуществлять взаимодействия с родителями, информирование их по вопросам успеваемости и посещаемости, проведение родительских собраний в группе не реже 1 раза в квартал.
- 3.14. Содействовать обучающимся в формировании портфолио к квалификационным экзаменам (совместно с мастером производственного обучения).

- 3.15. Оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в группе.
- 3.16. Осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом администрацию ГБПОУ «СПЛ».
- 3.17. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.18. Содействовать социальной/психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.19. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.20. Пропагандировать здоровый образ жизни; вести систематическую работу по формированию навыков ЗОЖ; профилактике вредных привычек (табакокурения, употребления алкогольных напитков, наркомании).
- 3.21. Посещать методические и воспитательные мероприятия согласно плану работы ГБПОУ «СПЛ».
- 3.22. Соблюдать выполнение обучающимися требований «Правил внутреннего распорядка» ГБПОУ «СПЛ», осуществлять работу по профилактике правонарушений, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и других мероприятий.
- 3.23. Разрабатывать и представлять на утверждение заместителю директора по ВР программу/план воспитательной работы группы на учебный год, фиксировать в журнале куратора (классного воспитателя) учебно-воспитательную работу в группе.
- 3.24. Организовывать дежурство обучающихся в аудиториях, по ГБПОУ «СПЛ» и участие в других видах общественно полезного труда.
- 3.25. Своевременно и качественно вести документацию в рамках компетенции куратора (классного воспитателя): журнал теоретического обучения, программа/план воспитательной работы в учебной группе, социально-демографический паспорт группы, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, сводную ведомость успеваемости обучающихся по окончании учебного семестра, года и т.д. По требованию заместителя директора по ВР готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

4. Организация работы куратора

- 4.1 Общие принципы организации работы куратора определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава ГБПОУ «СПЛ», Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.
- 4.2 Работа куратора с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.
- 4.3 Куратор ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.
- 4.4 Куратор еженедельно:
- проводит кураторский час в соответствии с планом воспитательной работы;
 - анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;
 - организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.5 Куратор ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся группы;
- представляет заместителю директора по ВР отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся за месяц;
- проводит консультации у отдельных преподавателей по ситуации;
- организует работу студенческого актива;
- участвует в совещании кураторов;

4.6 Куратор каждый семестр:

- оформляет и заполняет журнал группы;
- проверяет заполнение зачетных книжек студентов;
- оформляет ведомости успеваемости и посещаемости студентов группы за семестр; представляет заместителю директора по ВР отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за семестр;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- предоставляет заместителю директора по ВР отчет по проведенной работе в группе за семестр;
- проводит родительские собрания;

4.7 Куратор ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- контролирует выдачу студенческих билетов и зачетных книжек (для групп 1-го курса);
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет программу/план воспитательной работы в группе;
- собирает и представляет заместителю директора по УР статистическую отчетность по успеваемости;
- собирает и представляет старшему мастеру производственного обучения отчет по трудоустройству выпускников;
- проводит в группе круглый стол «Я – студент ГБПОУ «СПЛ» (группы 1-го и выпускного курсов);
- организует подготовку и участие группы в традиционных общелицейских мероприятиях, мероприятиях и конкурсах городских, региональных, общероссийских, международных ;
- обеспечивает подготовку документов студентов для постановки на воинский учет;
- курирует прохождение студентами медицинских осмотров, своевременность прохождения студентами флюорографического обследования, диспансеризацию студентов и т.п.

4.8 В соответствии со своими функциями куратор самостоятельно выбирает формы работы со студентами: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.); групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.); коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, кураторские часы и др.).

4.9 Форма проведения кураторских часов определяется куратором самостоятельно.

4.10 Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

4.11 Отчет о работе куратора может быть заслушан на совещании кураторов, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.12 Куратор обязан принимать участие в совещаниях кураторов

5. ПРАВА

Куратор (классный воспитатель) имеет право:

4.1. Посещать учебные занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой группы.

4.2. Регулярно получать информацию о физическом здоровье обучающихся учебной группы.

- 4.3. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь.
- 4.4. Самостоятельно планировать воспитательную деятельность в учебной группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности ученического коллектива и проведения мероприятий в группе.
- 4.5. Приглашать в ГБПОУ «СПЛ» родителей (законных представителей) обучающихся по учебной и внеучебной деятельности.
- 4.6. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ГБПОУ «СПЛ», родителей (законных представителей), обучающихся.
- 4.7. Участвовать в работе учебно-методических и общественных организаций ГБПОУ «СПЛ» при обсуждении вопросов, касающихся курируемой группы или отдельных ее обучающихся.
- 4.8. Вносить предложения администрации ГБПОУ «СПЛ», касающиеся труда и быта обучающихся курируемой группы, а также, направленных на дальнейшее повышение качества подготовки будущих специалистов.
- 4.9. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органа студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению работы этого органов, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческий орган самоуправления.
- 4.10. Подавать представления администрации ГБПОУ «СПЛ» о поощрении лучших обучающихся и о наложении взысканий на лиц, нарушающих учебную и трудовую дисциплину, ходатайствовать о выделении денежных средств для материальной поддержки обучающихся своей группы.
- 4.11. Устанавливать при необходимости контакт с любым подразделением ГБПОУ «СПЛ» с целью защиты интересов и прав обучающихся группы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Куратор (классный воспитатель) несет ответственность за:

- 5.1. неполное и некачественное исполнение обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. нарушение норм профессиональной и педагогической этики;
- 5.3. невыполнение обучающимися группы правил внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «СПЛ» (пропуски занятий без уважительной причины; совершение дисциплинарных проступков);
- 5.4. успеваемость и посещаемость в группе;
- 5.5. своевременную подготовку и представление отчетной документации;
- 5.6. недостаточную работу по сохранности контингента.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.