



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.