

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»  
(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

«    »                      2019 г.

«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от 26.08.2019 № 56710  
учтено»

«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от 26.08.2019 № 73)  
учтено»

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая рабочая инструкция разработана на основании закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении ФГОС НОО», от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС СОО», от 18.11.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования) (воспитатель, учитель), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования».

1.2. Настоящая рабочая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность классного руководителя Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Колледж).

1.3. Классным руководителем назначается педагогический работник Колледжа, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора Колледжа с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебный год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.

1.5. Директор Колледжа, назначая классного руководителя, делегирует ему полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенной ему учебной группе, возлагает на него ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставляет необходимые ресурсы.

1.6. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, руководителю структурного подразделения, заведующему отделением (Центр воспитания и социализации обучающихся), координируя свою деятельность в соответствии с «Регламентом взаимодействия классного руководителя с администрацией и педагогическими работниками ГБПОУ КСТ».

1.8. Функция классного руководителя поручается в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ лицу:

1.8.1. Не лишенному права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

1.8.2. Не имеющему или не имевшему судимости, не подвергнутому или не подвергавшемуся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.8.3. Не имеющему неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.8.4. Не признанному недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.8.5. Не имеющему заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека и гражданина, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, Министерства просвещения РФ, а также Постановлениями и Распоряжениями Правительства города Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Колледжа, данной рабочей инструкцией, Основными профессиональными образовательными программами и другими локальными актами Колледжа.

1.11. Классный руководитель должен уметь:

1.11.1. Общаться с обучающимися, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример.

1.11.2. Эффективно управлять учебной группой, с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

1.11.3. Устанавливать четкие правила поведения в учебной группе в соответствии с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ КСТ.

1.11.4. Организовывать воспитательные мероприятия (классные часы и иные внеаудиторные мероприятия) в учебной группе.



1.11.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.11.6. Организовывать и проводить родительские собрания.

1.11.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1.11.8. Использовать в работе современные информационные системы, современные средства связи.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. Координация образовательного процесса в учебной группе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося.

2.2.2. Формирование коллектива учебной группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося.

2.2.3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и сохранения неповторимости личности, раскрытия потенциальных способностей, самоутверждения каждого обучающегося.

2.2.4. Формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире.

2.2.5. Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

2.2.6. Организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности, в том числе, коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.2.7. Гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, защита прав и интересов обучающихся.

2.2.8. Развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде.

2.2.9. Организация доступа обучающихся к городским электронным сервисам.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 3.1. Самостоятельно планировать деятельность по управлению развитием коллектива учебной группы для достижения планируемых результатов, исходя из особенностей обучающихся вверенной учебной группы, используя имеющиеся ресурсы Колледжа, образовательные возможности города, в том числе, участие в городских проектах.
- 3.2. Выступать первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и преподавательскому составу по вопросам организации образовательного процесса и его результатам во вверенной учебной группе.
- 3.3. Изучать особенности, интересы, способности, потребности обучающихся, в том числе используя мониторинг социальных сетей, и помогать в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующего уровня образования.
- 3.4. Прогнозировать и анализировать результаты образовательной деятельности учебной группы в целом и каждого обучающегося.
- 3.5. Координировать и направлять деятельность преподавателей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с учебной группой.
- 3.6. Привлекать обучающихся к участию во внеурочной деятельности, организуемой Колледжем. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся.
- 3.7. Проводить работу по сплочению коллектива учебной группы, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие обучающихся внутри параллели и в Колледже в целом.
- 3.8. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать студенческое самоуправление в учебной группе. Распределять поручения, работать с активом, направлять обучающихся в студенческий совет Колледжа, организовывать коллективное творчество и деятельность.
- 3.9. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями (законными представителями); создавать для обучающихся атмосферу доброжелательности и успешности.

3.10. Осуществлять:

3.10.1. Ежедневный контроль посещаемости обучающимися учебной группы всех видов учебных занятий, выяснять причины пропусков учебных занятий и опозданий в течение 30 минут с момента обнаружения факта отсутствия обучающегося. При отсутствии у родителей (законных представителей) информации о местонахождении обучающегося или отсутствии связи с родителями (законными представителями) незамедлительно направлять служебную записку в Центр воспитания и социализации обучающихся для дальнейшего информирования ОМВД и КДН и ЗП. Вести учёт обучающихся, не приступивших к учебным занятиям. Письменно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий более трех дней без уважительной причины. При непредоставлении родителями (законными представителями) в течение недели подтверждающей информации о наличии уважительной причины отсутствия обучающегося на занятиях незамедлительно направлять служебную записку в Центр воспитания и социализации обучающихся для дальнейшего информирования отдел Министерства внутренних дел (далее - ОМВД), Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), органов опеки и попечительства и районной прокуратуры.

3.10.2. Контроль и анализ успеваемости обучающихся учебной группы, принимать управленческие решения для устранения академической задолженности обучающихся. В течение трех рабочих дней письменно информировать родителей (законных представителей) об отрицательной динамике образовательных результатов (по итогам полусеместровой и промежуточной аттестации).

3.10.3. Профилактику асоциальных проявлений в поведении обучающихся учебной группы, проводить необходимую педагогическую коррекцию; в опасных случаях незамедлительно устно и письменно информировать администрацию Колледжа и родителей (законных представителей); осуществлять совместно с социальным педагогом посещение «трудных» обучающихся на дому, организовывать проведение профилактических мероприятий с трудновоспитуемыми обучающимися.

3.10.4. Ежедневный контроль за соблюдением обучающимися Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ КСТ и других локальных актов Колледжа.

3.10.5. Контроль за посещаемостью мероприятий в рамках внеаудиторной деятельности.

- 3.10.6. Ежемесячный контроль оплаты за обучение обучающимися за счет средств физических лиц.
- 3.10.7. Ежедневный контроль регистрации прохода обучающихся Колледжа в рамках работы информационной системы «Проход и питание» (далее – ИСПП «Москвенок»).
- 3.10.8. Контроль своевременности предоставления обучающимися актуализированных документов для формирования личных дел: свидетельство о регистрации по месту пребывания, медицинская справка 086-у, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, и пр.
- 3.11. Ежедневно участвовать в организации питания обучающихся учебной группы. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей. Ежемесячно оформлять необходимые отчетные документы.
- 3.12. Вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
- 3.13. Организовывать с обучающимися учебной группы мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, проводить необходимые инструктажи.
- 3.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения классным руководителем внеаудиторных и внеколледжных мероприятий.
- 3.15. Незамедлительно устно и письменно извещать администрацию Колледжа и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью обучающихся вверенной учебной группы.
- 3.16. Раз в три года повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности.
- 3.17. Вести документацию по учебной группе:
- 3.17.1. Ежедневно – табель посещаемости, соответствующие разделы в электронном журнале, работать с электронными дневниками обучающихся.
- 3.17.2. Ежемесячно – личные дела и портфолио обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, ведомость успеваемости обучающихся закрепленной учебной группы за семестр, ведомость



успеваемости обучающихся за ½ семестра, сводную ведомость успеваемости обучающихся и др. В соответствии с «Регламентом взаимодействия классного руководителя с администрацией и педагогическими работниками ГБПОУ КСТ» своевременно представлять информацию участникам образовательных отношений.

3.17.3. Принимать участие в оформлении журнала учебных занятий в части заполнения списков обучающихся перед началом учебного года и по мере необходимости.

3.18. Обеспечить четкое функционирование в учебной группе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.

3.19. Организовывать получение обучающимися электронных карт ИСПП «Москвенок».

3.20. Обеспечивать индивидуальное подключение обучающихся к национальной платежной системе «Мир», при необходимости к иным платежным системам.

3.21. Составлять характеристики обучающихся.

3.22. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Контролировать соблюдение прав обучающихся в Колледже.

3.23. Выявлять, осуществлять ежемесячный учет и наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ЗП, ОМВД; совместно с социальными педагогами и педагогами-психологами планировать профилактическую работу; в течение трех дней предоставлять необходимую информацию по запросам вышестоящих органов.

3.24. Обеспечивать охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничать с социальным педагогом для решения данных вопросов.

3.25. Постоянно выявлять и вести учет социально незащищенных категорий обучающихся, детей из неблагополучных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Составлять социальный паспорт учебной группы. Незамедлительно реагировать на изменение социального положения обучающегося.

3.26. Выявлять семьи, нуждающиеся в профессиональной помощи, в соответствии с перечнем индикаторов алгоритма раннего выявления и учета семей, нуждающихся в профессиональной помощи. В течение часа с момента выявления случая устно информировать руководителя структурного подразделения и Центр воспитания и социализации обучающихся; в течение трех часов представить служебную записку руководителю структурного



подразделения и в Центр воспитания и социализации обучающихся.

3.27. Проводить тематические родительские собрания в соответствии с утвержденным графиком родительских собраний Колледжа, вести журнал протоколов родительских собраний.

3.28. Участвовать в работе стипендиальной комиссии, предоставлять необходимые документы для начисления стипендий и других выплат материальной поддержки обучающимся.

3.29. Предоставлять протокол назначения стипендий обучающимся учебной группы.

3.30. Организовывать и контролировать своевременное предоставление обучающимися и/или родителями (законными представителями) документов о состоянии здоровья обучающихся.

3.31. Организовывать и контролировать своевременное предоставление обучающимися и/или родителями (законными представителями) достоверных сведений о гражданстве, личности и месте регистрации обучающихся.

3.32. Проводить классный час с обучающимися вверенной группы согласно графика.

3.33. Формировать методическое обеспечение проведения классных часов (не менее 2-х разработок в год): сценарии, конспекты, методические рекомендации, презентации и пр.

#### **4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает самостоятельно формы работы с обучающимися:

4.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

4.1.2. Групповые (творческие группы, студенческий совет учебных групп и др.).

4.1.3. Коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, экскурсии и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

4.1.4. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Колледжем.

4.1.5. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

4.1.6. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся учебной группы.

## 5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции знакомиться с нормативно-правовой документацией по деятельности Колледжа.
- 5.2. Принимать участие в составлении общеколледжного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в Колледже.
- 5.3. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенной учебной группы.
- 5.4. Запрашивать и своевременно получать от администрации Колледжа информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в его распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру Колледжа при проведении мероприятий с учебной группой.
- 5.5. Участвовать в разработке локальных актов Колледжа.
- 5.6. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в Колледже, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.
- 5.7. По согласованию с преподавателями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами посещать проводимые ими занятия с обучающимися вверенной учебной группы (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости, делать замечания преподавателю в течение урока), соблюдая нормы профессиональной этики и предупредив педагога в срок, установленный локальными актами.
- 5.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как классного руководителя.
- 5.9. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как классного руководителя.
- 5.10. Повышать свою квалификацию.
- 5.11. Предоставлять информацию о деятельности вверенной учебной группы для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа Колледжа.
- 5.12. Регулярно и своевременно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся, а также сопровождение специалистами обучающихся, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.
- 5.13. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный

