ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
"КАСПИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" (КМК)

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета ПОЧУ «Каспийский
медицинский колледж»
Протокол №_4_____
«_18_»__03_____2025.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ
«Каспийский медицинский
колледж»
_____А.А.Абдурахманов
«_21_»_03_____2025.

Должностная инструкция
Классного руководителя (КУРАТОРА)
ПОЧУ "Каспийский медицинский колледж"

г. Каспийск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классным руководителем (куратором) 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 (куратор) назначается в учебную группу, комплектуемую как на базе основного общего образования, так и на базе среднего (полного) профессионального общего образования.

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

1.4. В своей деятельности Классный руководитель (куратор) 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 ПОЧУ "Каспийский медицинский колледж";
- 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.

1.5. Классный руководитель (куратор) должен знать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и через соответствующие положения, разработанные в колледже, 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 (куратор) - студент»;
- определять направления в развитии коммуникационного пространства.

2.4. Интеграционные функции:

- привлекать для воспитательной деятельности студентов учебной группы, различные учреждения, организации, выпускников колледжа, 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 (куратор)
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 колледжа, бережного отношения к имуществу колледжа.

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 колледжа», 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, колледжа.

3.12. Организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в колледже, 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
руководителе, участвовать в работе педсоветов.

3.17. Подготавливать исчерпывающий перечень документации при реализации основных

образовательных программ в соответствии с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»:

- рабочей программы учебного предмета, МДК, ПМ учебного курса (в том числе урочной деятельности);
- журнала учета успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- плана воспитательной работы;
- характеристики на обучающегося (по запросу).

4. ПРАВА

Классный руководитель (куратор) 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 колледжа».

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 (куратор) 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 документации.