



**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»**

Рег. №

470

Экз. №

2



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Бауэр

«01» сентября 2018 г.

Положение

о преподавателях, отвечающих за организационно-педагогическое сопровождение группы обучающихся по программам СПО (классных руководителей)	Версия № 1
Воспитательный отдел	Введена с 01 сентября 2018 г. Количество страниц 9

Ленинградская
2018



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНА – заместителем директора по УВР Е.И. Гамаюновой в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
Экз. № 1 канцелярия
Экз. № 2 кадровая служба

1. Общие положения

1.1. Преподаватель, отвечающий за организационно-педагогическое сопровождение группы обучающихся по программам СПО (далее – классный руководитель) ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее-колледж), относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат. При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства. Рекомендуются обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года

1.4. Требования к опыту практической работы: опыт работы преподавателем не менее одного года

2. Функции

2.1 Планирование деятельности группы с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, включения студентов группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность

2.2 Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы

2.3 Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов

2.4 Ведение документации группы

3. Должностные обязанности

3.1 Диагностирует ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно- мотивационные, интеллектуальные характеристики, образовательные потребности и запросы студентов, оценивает возможности и условия их реализации

3.2 Обеспечивает педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов студенческого самоуправления

3.3 Планирует работу группы с участием студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа, работающих с группой, с учетом: потребностей, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе стадии профессионального развития; целей и задач основной



профессиональной образовательной программы образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные

3.4 Обеспечивает порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об обучающихся в группе и работе с группой

3.5 Соблюдает требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации

3.6 Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под его руководством. Анализирует возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся образовательной организации, ФГОС СПО, целей и задач молодежной политики;

3.7 Соблюдает требования охраны труда

3.8 Использует средства формирования и развития организационной культуры группы

3.9 Мотивирует и организует участие студентов в волонтерской деятельности

3.10 Организует совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий

3.11 Обеспечивает поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогает им в поиске работы и трудоустройстве

3.12 Использует методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей

3.13 Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использует вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении

3.14 Заполняет документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц

3.15 Обрабатывает персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации группы и обучающихся

3.16 Составляет на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и

электронных носителях) и предоставляет сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

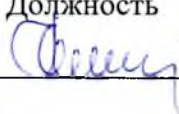
5. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по УВР	Председатель ПК
Должность  Гамаюнова Е.И.	Должность  Плешешникова Я.С.
Подпись «01» сентября 2018 г.	Подпись «01» сентября 2018 г.
Дата	Дата
	Должность
	Подпись « » 201 г.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 201 г.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 201 г.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 201 г.
	Дата

Лист регистрации проверок

[illegible]