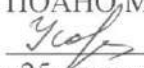


Председатель Совета
трудового коллектива
ПОАНО МГТК
 Э.И.Усарова
«25» марта 2025 г.



«Утверждена»

Директор ПОАНО МГТК  Х.Х.Алишева

«27» марта 2025 года

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Международный Гуманитарно-Технический колледж»
ПО АНО МГТК**

Должностная инструкция преподавателя

**Структурное подразделение: Педагогический персонал
Должность: Преподаватель**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность преподавателя **Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж»** (далее – МГТК).

1.2. Преподаватель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МГТК.

1.3. Преподаватель относится к категории специалистов.

1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР МГТК.

1.5. На должность преподавателя назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном Федеральном законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.6. Преподаватель отвечает за: эффективное исполнение поручаемой ему работы; соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины; сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну МГТК.

1.7. Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики,

организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Преподаватель в своей деятельности руководствуется: локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами МГТК; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты; указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя; настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия преподавателя его обязанности возлагаются на других преподавателей МГТК.

II. Должностные обязанности

Преподаватель обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

2.3. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

2.4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

2.5. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

2.7. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МГТК.

2.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров.

2.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов МГТК, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

2.13. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. В случае служебной необходимости преподаватель может привлекаться к выполнению своих должностных

обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

2.16. Педагогический работник подготавливает исчерпывающий перечень документации при реализации программ среднего профессионального образования: рабочую программу дисциплины (модуля) и (или) практики; экзаменационную и (или) зачетную ведомости; журнал учета успеваемости; журнал практики.

III. Права

Преподаватель имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе: на сокращенную продолжительность рабочего времени; на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; на досрочное назначение трудовой пенсии по старости; на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении); на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда; на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)]; на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. 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.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Преподаватель несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы преподавателя осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы преподавателя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

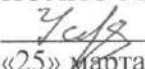
V. Условия работы

5.1. Режим работы преподавателя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МГТК.

VI. Право подписи

6.1. Преподавателю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Председатель Совета
трудового коллектива
ПОАНО МГТК
 Э.И.Усарова
«25» марта 2025 г.



«Утверждена»

Директор ПО АНО МГТК  Х.Х.Алишева

«27» марта 2025 года

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Международный Гуманитарно-Технический колледж»
ПО АНО МГТК**

Должностная инструкция руководителя физического воспитания

Структурное подразделение: Педагогический персонал

Должность: Руководитель физического воспитания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя физического воспитания **Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж»** (далее – МГТК).

1.2. Руководитель физического воспитания назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МГТК.

1.3. Руководитель физического воспитания относится к категории специалистов.

1.4. Руководитель физического воспитания подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР МГТК.

1.5. На должность Руководителя физического воспитания назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном Федеральном законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.6. Руководитель физического воспитания отвечает за: эффективное исполнение поручаемой ему работы; соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины; сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему

известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну МГТК.

1.7. Руководитель физического воспитания должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения игровым видам спорта, плаванию; правила поведения на воде; правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) МГТК; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Руководитель физического воспитания в своей деятельности руководствуется: локальными актами и организационно-распорядительными документами МГТК; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты; указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя; настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия Руководителя физического воспитания его обязанности возлагаются на других преподавателей МГТК.

II. Должностные обязанности

Руководитель физического воспитания обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Организует активный отдых обучающихся, воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени МГТК.

2.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

2.3. Организует работу кружков и спортивных секций.

2.4. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

2.5. Организует деятельность физкультурного актива.

2.6. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

2.7. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников.

2.8. Ведет работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

2.9. Обеспечивает безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

2.10. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

2.11. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в МГТК с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

- 2.12. При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися, воспитанниками в плавательных бассейнах проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы.
- 2.13. Составляет расписание занятий по плаванию для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и освоение его обучающимися, воспитанниками, организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке обучающихся, воспитанников младшего возраста к занятиям в бассейне, проводит беседы, инструктажи с обучающимися, воспитанниками, начинающими занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении.
- 2.14. С учетом возраста обучающихся, воспитанников младшего возраста оказывает им помощь при переодевании и принятии душа, приучает их к соблюдению требований гигиены; поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние бассейна.
- 2.15. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.
- 2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. В случае служебной необходимости Руководитель физического воспитания может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.
- 2.19. Педагогический работник подготавливает исчерпывающий перечень документации при реализации программ среднего профессионального образования: рабочую программу дисциплины (модуля) и (или) практики; экзаменационную и (или) зачетную ведомости; журнал учета успеваемости; журнал практики.

III. Права

Руководитель физического воспитания имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе: на сокращенную продолжительность рабочего времени; на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; на досрочное назначение трудовой пенсии по старости; на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении); на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда; на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)]; на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.3. 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.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Руководитель физического воспитания несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы Руководителя физического воспитания осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы Руководителя физического воспитания является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

V. Условия работы

5.1. Режим работы Руководителя физического воспитания определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МГТК.

VI. Право подписи

6.1. Руководителю физического воспитания для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Председатель Совета
трудового коллектива
ПОАНО МГТК
Усар Э.И.Усарова
«25» марта 2025 г.



«Утверждена»

Директор ПОАНО МГТК Х.Х.Алишева

«27» марта 2025 года

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Международный Гуманитарно-Технический колледж»
ПО АНО МГТК**

Должностная инструкция куратора учебных групп

**Структурное подразделение: Педагогический персонал
Должность: Куратор учебных групп**

I. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность куратора учебных групп **Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж»** (далее – МГТК). В реализации ФГОС проведение воспитательной деятельности и подготовка студентов по избранной специальности осуществляется в учебных группах, руководство которыми осуществляется через **куратора учебных групп**.

1.2 Куратором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года, из числа наиболее опытных преподавателей.

1.3 Деятельность куратора подчинена общим целям и задачам образовательного и воспитательного процессов в колледже, является важнейшим направлением деятельности преподавателя, входит в круг его служебных обязанностей, учитывается при аттестации преподавателя.

1.4 Назначение куратором осуществляется по представлению заведующего отделением среднего профессионального образования и заведующего отделом работы с молодежью, с обязательным обсуждением кандидатуры на административном совещании.

1.5 Назначение производится приказом директора колледжа.

1.6 Кураторы непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

1.7 На период отпуска и временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего кураторства.

1.8 Куратор работает в тесном контакте с преподавателями, родителями и лицами их заменяющими.

1.9 Куратор содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, вносит необходимые коррективы в систему ее обучения и воспитания.

1.10 В своей деятельности куратор руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, решениями студенческого Совета, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящими функциональными обязанностями.

В работе с учебными группами куратору необходимо сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к студентам.

1.11 Квалификационные требования к куратору определяют квалификационные требования по занимаемой должности преподавателя.

1.12 Куратор должен **знать**:

Конвенцию о правах ребенка, Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания, Нормативно-распорядительные и методические документы федеральных органов государственной власти и органов управления образованием по вопросам среднего профессионального образования, Устав колледжа. Правила внутреннего распорядка, Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, Основы физиологии, гигиены, Теорию и методы управления образовательными системами, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Индивидуальные и возрастные особенности студентов курируемых групп, условия их жизни, семейное положение, состояние здоровья; Права и обязанности студентов, зафиксированные в правилах внутреннего распорядка; Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ПО АНО МГТК; Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, меры государственной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения.

1.13 Куратор должен **уметь**:

Определять цели и задачи, планировать воспитательную работу;

Проводить воспитательные мероприятия;

Анализировать процесс и результативность воспитательной работы;

Обеспечивать взаимодействие с родителями обучающихся при решении задач обучения и воспитания;

Координировать деятельность специалистов колледжа, работающих с группами.

II. Должностные обязанности

Куратор:

2.1 Организует учебно-воспитательный процесс в группах на основе деятельности органов студенческого самоуправления;

2.2 Обеспечивает поддержку личностного и профессионального развития студентов в интеллектуальной, общественной, научной, творческой, физкультурно – оздоровительной деятельности;

2.3 Формирует у обучающихся интерес к избранной профессии, осознание общественной значимости будущей профессии и ответственности за уровень получаемых профессиональных знаний;

2.4 Содействует организации наставнической деятельности студентов в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

2.5 Подготавливает исчерпывающий перечень документации при реализации основных образовательных программ: рабочей программы учебного предмета, МДК, ПМ учебного курса (в том числе урочной деятельности); журнала учета успеваемости; журнала внеурочной деятельности; плана воспитательной работы; характеристики на обучающегося (по запросу).

2.6 Обеспечивает защиту и охрану прав студентов, особенно уделяя внимание студентам

«группы риска» и студентам, оставшимся без попечения родителей. Выявляет и ведет учет студентов социально незащищенных категорий, студентов из неблагополучных семей.

2.7 Способствует сохранению контингента студентов.

2.8 Ведет работу по профилактике правонарушений студентов, ведет их учет, проводит анализ причин и условий, способствующих их росту.

2.9 Осуществляет контроль внешнего вида студентов.

2.10 Осуществляет контроль посещаемости, с выяснением причин пропусков занятий.

2.11 Контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка.

2.12 Контролирует оформление зачетных книжек обучающихся, правильность и своевременность заполнения, обеспечивает их наличие на всех видах аттестации;

2.13 В конце каждого семестра сдает отчет заведующему отделением среднего профессионального образования;

2.14 Контролирует выполнение графика ликвидации задолженностей студентами специальностей;

2.15 Участвует в организации и проведении коллективных посещений музеев, выставок, театров, кино, мероприятий по охране природы и т.д.;

2.16 Организует педагогическое просвещение родителей. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний;

2.17 Посещает уроки преподавателей, которые ведут занятия в группах специальности и классные часы других кураторов, с целью обмена опытом. Поддерживает постоянную связь с работниками базовых предприятий, с общественными организациями.

III. Права

Куратор учебной группы имеет право:

3.1 Знакомиться с документацией колледжа;

3.2 Присутствовать на любых уроках, классных часах и мероприятиях, проводимых преподавателями в группах (без права входить в группу во время урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение урока);

3.2 Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых преподавателями;

3.3 Информировать заместителя директора о поступках, дезорганизующих учебно-воспитательный процесс;

3.4 Поощрять студентов в порядке, установленном организационными документами колледжа;

3.5 Участвовать в работе педагогического совета, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата и коллективе;

3.6 Сотрудничать с психологом колледжа, со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекции по делам несовершеннолетних, работников правоохранительных органов;

3.7 Инициировать меры дисциплинарного и общественного воздействия по отношению к студентам, нарушающим правила внутреннего распорядка, морально-этические нормы поведения;

3.8 Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития колледжа;

3.9 Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

3.10 Участвовать в работе молодежных объединений;

3.11 За высокие показатели в работе куратор учебных групп по представлению заместителя директора по УМР приказом директора колледжа может быть награждён благодарственными письмами, грамотами.

IV. Ответственность и оценка деятельности

Куратор учебной группы несет ответственность:

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах колледжа, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией. Куратор учебных групп несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.1 За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату куратор учебных групп несет ответственность, предусмотренную организационными документами;

4.1.2 За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью студента куратор учебных групп может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом «Об образовании».

4.1.3 Виновный в причинении колледжу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, куратор учебных групп несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Оценка работы куратора учебных групп осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы преподавателя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

V. Условия работы

5.1. Режим работы куратора учебных групп определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МГТК.

VI. Право подписи

6.1. Куратору учебных групп для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись)