



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B1 9ACD D98F C8D7 A22A A9AD 7423 F714 73
Владелец: ГАПОУ МО Егорьевский техникум
Действителен: с 17.08.2022г по 10.11.2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 12 сентября 2022 г. № 1322
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»



Л.С. Астрова

2022 г.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к преподавателям и классным руководителям
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

Действуют с 12 сентября 2022 года

Правила приняты решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 сентября 2022г. № 04

г. Егорьевск
2022 г.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к преподавателям и классным руководителям
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Организационная работа преподавателя, являющегося классным руководителем:

- 1.1. Начало рабочего дня с 8 час. 20 мин, либо по расписанию.
- 1.2. Не допускать со своей стороны опозданий на начало теоретических уроков.
- 1.3. Ежедневно присутствовать на линейке, вести табель учета и присутствия обучающихся на занятиях.
- 1.4. Выяснять в течение текущего дня отсутствие обучающихся на занятиях.
- 1.5. Ежедневно до 12 часов дня делать заявку на питание обучающихся на следующий день (или последующие дни) в журнале установленного образца .
- 1.6. Осуществлять дежурство по коридорам во время перемен согласно утвержденного графика и приказу директора техникума.
- 1.7. Ежемесячно сдавать заведующему методическим кабинетом, директору филиала, заведующему структурным подразделением табель учета учебного времени, справку о потерях учебного времени, ежедневно сдавать рапорта по присутствию обучающихся на занятиях.
- 1.8. Ежемесячно вести электронный журнал обучения согласно требованиям.
- 1.9. Сдавать в конце полугодия отчет о работе кабинета (по паспорту кабинета) заведующему методическим кабинетом, директору филиала, заведующему структурным подразделением.
- 1.10. Сдавать в конце месяца справки о прочитанных педагогических часах заведующему методическим кабинетом, директору филиала, заведующему структурным подразделением.
- 1.11. Сдавать в конце полугодия отчет о научно-методической работе, план индивидуально-методической работы - методисту.

2. Воспитательная работа классного руководителя в учебных группах:

- 2.1. Иметь списки обучающихся по установленной форме.
- 2.2. Вести социальный паспорт учебной группы.
- 2.3. Вести карту занятости обучающихся учебной группы.
- 2.4. Вести карту трудоустройства выпускников.
- 2.5. Вести дневник наблюдений обучающихся, планы воспитательной работы, результаты психолого-педагогического наблюдения (с помощью соц. педагога и педагога-психолога).

2.6. Составлять планы воспитательной работы на учебный год, календарный план воспитательной работы.

2.7. Оформлять уголок «Жизнь группы».

2.8. Оформлять характеристики на обучающихся по месту требования.

2.9. Проводить еженедельно классные часы (проводить два классных часа тематических).

2.10. Проводить регулярно родительские собрания.

2.11. Распределять общественные поручения обучающихся в группе.

2.12. Утверждать программу при проведении вечеров у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. Присутствовать при проведении ежегодной диспансеризации обучающихся и ежегодного осмотра в городском военкомате и контролировать поведение обучающихся в государственных учреждениях.

2.14. При проведении внеклассных мероприятий проводить инструктаж по охране труда в журнале установленного образца

2.15. При проведении мероприятий по антитеррористической защищенности и здоровому образу жизни вести журнал установленного образца.

2.16. Не отпускать обучающихся с теоретических и практических занятий без ведома социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе (в субботу, в порядке исключения, без ведома заместителя директора по учебной работе).

2.17. Контролировать поведение обучающихся на переменах.

2.18. Контролировать дежурство обучающихся по уборке кабинетов.

2.19. Контролировать посещение обучающихся, освобожденных от уроков физкультуры, факультативных занятий.

2.20. Контролировать еженедельно успеваемость обучающихся.

2.21. Контролировать ежедневно посещаемость, успеваемость и поведение обучающихся по рапортам.

2.22. Контролировать еженедельно присутствие командира учебной группы на подведение итогов у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.23. Контролировать в последнюю неделю месяца оформление проездных билетов у социального педагога.

2.24. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися .

3. Преподавателю:

3.1. Начало рабочего дня с 8 час. 20 мин или по расписанию.

3.2 Не допускать опозданий обучающихся на занятия, не допускать на занятия в верхней одежде;

3.3. Отмечать отсутствующих обучающихся в электронном журнале и рапорте;

3.4. Не допускать случаев удаления обучающихся с уроков (в исключительных случаях, ставить в известность социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо директора

филиала, заведующего структурным подразделением.

3.5. Не допускать окончания урока до звонка;

3.6. Строго следить за чистотой и порядком в кабинете, сохранностью мебели и другого имущества;

3.7. Контролировать дежурство обучающихся в учебном кабинете после занятий;

3.8. Проводить ежемесячно генеральную уборку кабинета;

3.9. Брать и сдавать ключи от кабинетов у дежурного по зданию под роспись;

3.10. Не допускать присутствия обучающихся в кабинете во время перемены, нести ответственность за чистоту и порядок в кабинетах, сохранность мебели и другого имущества;

3.11. Контролировать одевание обучающихся в раздевалке после окончания уроков;

3.12. Не отпускать обучающихся с теоретических и практических занятий без ведома социального педагога, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, директора филиала, заведующего структурным подразделением (в субботу, в порядке исключения, без ведома заместителя директора по учебной работе).