



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Б.Г.Абакаров

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по должностям работников учреждений образования, согласованными с постановлением Министерства труда РФ от 17.08.1995 г. № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением Минтруда РФ от 22.11.1995 г. N 65. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ N 92 от 27.02.1995 г.; методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006).

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора по школе из числа учителей, работающих в школе с согласия педагогического работника.

1.3. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ и органами управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты, а также Уставом школы и другими локальными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, журнал классного руководителя).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- 4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика;
- 4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- 4.5. Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;
- 4.6. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых советов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 4.7. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;
- 4.8. Приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);
- 4.9. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье школе на предприятиях;
- 4.10. Определять индивидуальный режим работы, с детьми исходя из конкретной ситуации;
- 4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
- 4.12. На надбавку к должностную окладу, премию и другие меры материального и морального стимулирования;
- 4.13. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как лично сам, так и его воспитанники;
- 4.14. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- 4.15. На поддержку и помощь со стороны администрации;
- 4.16. На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

5. Ответственность

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжении директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- 5.3. Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданские законодательством.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся;

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;

3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями; при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей;

3.11. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.12. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.13. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.14. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива;

3.15. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

3.16. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы;

3.18. Систематически посещает совместно с классом общешкольные мероприятия;

3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;

3.20. Работает по графику, составленному утвержденному директором школы;

3.21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором школы;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях;

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований;

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования;

6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая со старшими вожатыми, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;

6.5. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круг чтения обучающегося;

6.6. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность

6.7. Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.