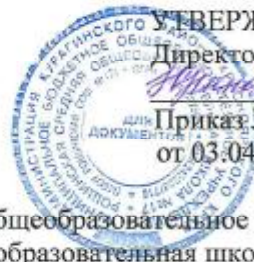




Согласовано:
Председатель ПК
Есякова М.С.
Протокол № 1
от 31.01.2012



УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
Люринов Е.П.
Приказ № 14
от 03.04.2012

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Рощинская средняя общеобразовательная школа № 17

Должностная инструкция

классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на учителя соответствующего профиля. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителям директора по учебной и воспитательной работе школы.
- 1.4. В своей деятельности Классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации № 279, от 29.12. 2012 г., указами президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.5. Классный руководитель должен знать:
 - 1.5.1. Нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
 - 1.5.2. Конвенцию о правах ребенка;
 - 1.5.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.5.4. Этику делового и межличностного общения;
 - 1.5.5. Педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
 - 1.5.6. Общую, возрастную и социальную психологию;
 - 1.5.7. Возрастную физиологию
 - 1.5.8. Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организационно – координирующие функции:

- обеспечение связи школы с семьёй;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических классных часов, педагогических консилиумов, семинаров и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные функции:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико – прогностические функции:

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

3.4. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

2. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса

3.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося класса;

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

3.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- 3.6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. Содействует получению дополнительного образования через систему детских творческих объединений, спортивных секций, организуемых в школе;
- 3.8. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.10. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся;
- 3.11. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них отметок
- 3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся.
- 3.13. Планирует воспитательную работу в классе.
- 3.14. Знакомит школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулирует самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогает им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.
- 3.15. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.16. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- 3.18. Организует изучение обучающимися правил поведения в быту, на воде, правил по охране труда, правил дорожного движения
- 3.19. Принимает непосредственное участие совместно с классом в общешкольных внеучебных мероприятиях;
- 3.20. Сотрудничает с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, социальным педагогом, с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе.
- 3.21. Участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.22. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права

Классный руководитель имеет право в пределах компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время занятий и перемен, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и наказаниях;
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства

- 4.5. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6. Защищать свои права и интересы самостоятельно или через представителей, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.7. Свободно выбирать и применять различные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.8. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
- 4.9. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные ее модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.
- 4.10. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации
- 4.11. На переход на неполную рабочую неделю, неполный рабочий день в случаях и порядке, установленном трудовым законодательством.

4. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, Классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных полномочий Классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
- 6.2. С личного согласия может привлекаться администрацией для выполнения работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями.