


СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК


Т.С. Костяникова
«4» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. ДИРЕКТОРА МБОУ СОШ № 4



Ю.В. Скоробогатько
«4» сентября 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н

1. Требования к квалификации.

Классный руководитель ОУ назначается и освобождается от должности приказом директором из состава педагогических работников школы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего с обучающимися данного класса. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора об организации замены классного руководителя в случае его длительной нетрудоспособности, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору и заместителям директора по УВР и ВР. Координирует свою деятельность с председателем методического объединения классных руководителей. Отчитывается о результатах своей работы директору, заместителю директора по ВР, председателю методического объединения.

2. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику поиска и поддержки талантов;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность;
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

2.2. формирование коллектива класса;

2.3. связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении с обучающимися, воспитанниками закрепленного за ним класса;
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; контролирует подготовку домашних заданий.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- 3.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 3.13. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.14. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.15. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.16. Работает в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 3.17. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.18. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.19. 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 (лицам, их заменяющим).
- 3.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.22. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.

3.25. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.26. Выполняет обязанности по охране труда:

В соответствии с «Основными положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Права

Классный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Классный руководитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- затребовать у учащихся и их родителей необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несёт ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- 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, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством (ст.192 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморально поступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336, п.2 ТК РФ);

- виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- обработку персональных данных обучающихся школы и их родителей в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- планирует мероприятия по воспитательной работе на каждый учебный год и на каждую учебную четверть. План мероприятий утверждается педагогом-организатором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- представляет педагогу-организатору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
- в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям привлекается к педагогической, методической и иным видам работ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей независимо от количества учащихся в классе;
- получает от администрации школы материалы нормативно-правового директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С должностными обязанностями ознакомлен(а) Асеев / Долбина М.Т. /
 « 07 » 09 2016 г.