

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/О.А. Мельник

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор *МАОУ СОШ № 17*

_____/В.Я. Андросов/

Приказ № 221/1-0 от 13.01.2017

Должностная инструкция № 30

классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором ОУ.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора ОУ по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», нормами Устава школы и Положением о классном руководстве школы. В своей деятельности классный руководитель должен знать и применять: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их

профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1 Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.2 .Формирование коллектива класса.

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

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.3. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.4. Изучает индивидуальные особенности личности обучающегося в классе, его склонностей, интересов, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

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

3.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.8. Знакомит учащихся с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределением учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.9. Осуществляет необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

3.10. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);

3.11. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

3.12 .Осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-11 классов.

- 3.13. Совместно с учителями-предметниками осуществляет контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.)
- 3.14. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.
- 3.15. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.16. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.17. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 3.18. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.19. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей;
- 3.20. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.21. Соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.22. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.23. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.24. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.25. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.26. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.27. Регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.
- 3.28. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 3.29. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.30. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.31 Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.32. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.33. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим

общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;

3.34. Ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

3.35. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий

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

3.37. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.38. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.39. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности МО и других формах методической работы;

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

3.41. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

3.42. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.

3.43 Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.

3.44. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

3.45. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

3.46 Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма. дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т.п.

3.47. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

3.48. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместно с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

3.49. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

3.50. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

3.51. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.

3.52. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.53. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при

крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

3.54. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе.

3.55. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.56. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.57. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права классного руководителя Классный руководитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.7. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.8. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.9. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.10. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.11. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

4.12. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.13. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.14. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.15. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

4.16. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.17. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

4.18. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

4.19. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.20. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, в социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

4.21. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.22. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.23. Повышать квалификацию;

4.24. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.25. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Положения о классном руководстве.

5.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся .
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- участвует в рейдах по реализации закона Краснодарского края № 1539-КЗ от 21 июля 2008 года "О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно

- оформляет личные дела учащихся. сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работ.

5.6 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.7 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

6. Ответственность

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных

обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель :

7.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

7.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по ВР не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

7.4. представляет заместителю директора школы по ВР письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

7.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

8. Права

8.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

8.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные ее модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

8.3. Оказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

8.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

- 8.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 8.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 8.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 8.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.
- 8.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, в социальном педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
- 8.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
- 8.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.
- 8.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

Должностную инструкцию разработал: _____ /А.А. Сидельников/

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / « _____ » _____ 2017