

«УТВЕРЖДАЮ»

«31» 08 2020г.

Директор гимназии:

Алиев А.Г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Департаментом образования Ярославской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.6. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.

1) Организационная

Классный руководитель

- 1.1. содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;
- 1.2. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

- 1.3. способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- 1.4. развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 1.5. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 1.6. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 1.7. планирует воспитательную работу в классе;
- 1.8. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 1.9. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 1.10. организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 1.11. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 1.12. организует самообслуживание;
- 1.13. организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школе, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2) Координационная

- 2.1. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 2.2. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 2.3. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 2.4. участвует в работе Педагогического совета школы.

3) Диагностическая

- 3.1. изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;
- 3.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

4) Социально-педагогическая

- 4.1. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 4.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка;
- 4.3. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;

- 4.4. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 4.5. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 4.6. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса; 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; систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы; соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

5) Консультационная

Организует специально- педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.

6) Психологическая

- 6.1. создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 6.2. организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);
- 6.3. знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом.

7) Семейного сопровождения.

- 7.1. информировать семью о правилах внутреннего распорядка в школе;
- 7.2. проводить диагностику семей.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 3.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 3.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.6. повышать квалификацию;
- 3.7. Здавать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

- 3.8. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 3.9. Классный руководитель не имеет права:
- 3.9.1. унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
 - 3.9.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
 - 3.9.3. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать); использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка; обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

4. Ответственность

- 4.1. Классный руководитель несет ответственность: за жизнь и здоровье обучающихся класса во время образовательного процесса и проводимых им мероприятий; за организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель 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.
- 4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 5.1. общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде РФ, (ст.130), которые должен исполнять любой работник;
- 5.2. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы; рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30% от ставки учителя);
- 5.3. час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале);

- 5.4. количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);
- 5.5. количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;
- 5.6. в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;
- 5.7. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
- 5.8. самостоятельно планирует свою работу 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;
- 5.9. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 5.10. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.11. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 5.12. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6. Документация классного руководителя

1. Программа, проект воспитывающей деятельности класса;
2. План воспитательной работы класса на учебный год;
3. Социальный паспорт класса;
4. Личные дела обучающихся;
5. Протоколы родительских собраний;
6. Классный (электронный) журнал;
7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
8. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме);
9. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
10. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.