

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.В. Волкова



Утверждаю

Директор школы

Е.В. Стибунова

1.10.2013

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы с согласия педагогического работника по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе. Классный руководитель должен иметь как минимум среднее специальное педагогическое образование. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников); трудовым 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»,
- Конвенцию ООН о правах ребенка,
- педагогику детскую, возрастную, социальную психологию,
- школьную гигиену,
- педагогическую этику,
- теорию и методику воспитательной работы, - основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности,
- видеть и формулировать свои воспитательные цели,
- составить план воспитательной работы в собственном классе,
- организовать воспитательные мероприятия,
- организовать и провести родительское собрание,
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Документация классного руководителя:

- классный журнал,
- план воспитательной работы с классным коллективом,
- личные дела учащихся, - дневники учащихся,
- папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

2. Должностные обязанности.

Классный руководитель:

- осуществляет функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса,
- отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке,
- содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка: изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте; изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех; способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе,
- в соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива; развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников, - направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка,
- осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности,
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников,
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе,
- содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии,
- защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе,
- дает консультации родителям, проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе,
- организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей,
- участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний, - поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями,
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы согласовывается заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается директором школы, - представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года,
- получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

3. Права.

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы,

- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой,
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания,
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием, придумывая клички, навешивая ярлыки и др.,
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником,
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение,
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

4. Ответственность.

Классный руководитель несёт ответственность:

- в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время культурно-массовых мероприятий, спортивных и иных досуговых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий,
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией,
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»; увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности,
- 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.

5. Режим работы классного руководителя.

Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям:

- час классного руководителя (час общения) – один раз в неделю по расписанию,
- количество воспитательных мероприятий – один раз в месяц,
- количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть,
- отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти, года,
- в каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

С инструкцией ознакомлен

и один экземпляр получен на руки: _____ (_____)
« _____ » _____ . 201 г.