

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, согласованных с постановлением Минтруда России от 17.08.95 № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением Минтруда России от 22.11.95 № 65. ,рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования России, утвержденные приказом Минобразования России от 27.02.95 № 92, Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 21.06.2001 № 480/30-16), методические рекомендации «Об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки России от 03.02.2006 № 21).

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора по школе с согласия работника.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное педагогическое образование.

1.4. Классный руководитель подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ и законами Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также уставом школы и другими локальными нормативными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основными функциями классного руководителя являются:
организационно-координирующая

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- взаимодействие со специалистами других учреждений, способствующих решению задач классного руководителя,
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (см. п.7);

коммуникативная

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект - субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе;
- содействие благоприятному психологическому климату в семье обучающегося,
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

аналитико-прогностическая

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива,
- изучение межличностных отношений в семье обучающегося.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу в классе 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.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства; осуществлению летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.

3.10. Ведет активную работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетними (руководство Федеральным закон об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних № 120 -ФЗ от 24.06.1999г.); осуществляет деятельность по индивидуальному плану работы с обучающимися, состоящими на учете в школе, ПДН, отслеживая результат этой деятельности и руководствуясь локальными актами ОУ.

3.11. Обеспечивает доступность связи при форс-мажорных обстоятельствах, во время образовательного процесса и во внеурочной деятельности, между обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.12. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.

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

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

3.15. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

3.16. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива.

3.17. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

3.18. Контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.

3.19. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений.

3.21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

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

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.

4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика.

4.3. За нарушение обучающимися п.5 и п.6 настоящего Порядка пользования средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами в МОУ «СОШ №4», временно ограничить доступ к портативным электронным устройствам (планшетам, электронным книгам, MP3-плеерам, DVD плеерам, диктофонам, электронным переводчикам и т.п.) обучающихся.

4.4. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми.

4.5. Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса, а также психолога и социального педагога.

4.6. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.7. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.8. Приглашать для беседы родителей (или лиц, их заменяющих).

4.9. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в психолого-медико-педагогическую комиссию, в совет общественности МОУ «СОШ №4» г. Коряжмы.

4.10. Определять индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации.

4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

4.12. На доплату к должностному окладу, премию и другие меры материального и морального стимулирования.

4.13. На свое участие и своих воспитанников в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.

4.14. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.

4.15. На поддержку и помощь со стороны администрации.

4.16. На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

4.17. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

5.4. За 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).

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, способствует участию детей во внеурочной работе по предметам, разнообразных предметных кружках, факультативах, предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро-и макросоциуме, координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования.

6.4. Взаимодействует с социальными педагогами школы по оказанию социальной поддержки учащимся и по организации их социальной защиты.

6.5. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая со старшими вожатыми, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

6.6. Сотрудничает с библиотекарем школы с целью расширения круга чтения обучающегося.

6.7. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

6.8. Заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

7. Документация

7.1. Классный руководитель ведет документацию:

- Классный журнал (электронный)
- Тетрадь учета питания учащихся класса
- План или программу воспитательной работы
- Личные дела учащихся
- Характеристики учащихся
- Акты посещения семей (на детей «группы риска» в обязательном порядке - один раз в месяц)
- Мониторинг личностного роста учащихся класса
- Банк данных детей «группы риска»
- Социальный паспорт класса

7.2. Классный руководитель контролирует документацию:

- Протоколы классных родительских собраний
- Протоколы заседаний родительского комитета класса