


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Чикоткова И.А./

протокол № 1 от «9» 08 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 5»

 /Л.В. Бакалдина/

Приказ № 482 от «9» 08 2018г.

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 г. и №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. на 31.12.2015 г.), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, приказа МО и Н Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, настоящей должностной инструкцией классного руководителя, 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), трудовым договором (контрактом).

1.7. Классный руководитель должен строго соблюдать положения Конвенции о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования Федерального Государственного образовательного стандарта нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;

Регистрационный номер 429

- методику воспитательной работы;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.9. Классному руководителю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов классного руководителя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Функции

Ключевые направления деятельности классного руководителя следующие:

- 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

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал успеваемости обучающихся.
- 3.2. Ведет «личные дела» обучающихся и следит за их оформлением.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в уставе общеобразовательной организации.
- 3.5. Организует порядок питания обучающихся.
- 3.6. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.7. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.
- 3.8. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.

- 3.9. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).
- 3.10. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.
- 3.11. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.
- 3.12. Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися.
- 3.13. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом.
- 3.14. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.15. Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.
- 3.16. Организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть.
- 3.17. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.18. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 3.19. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.20. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.21. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.22. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.23. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.24. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.25. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.26. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.27. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.28. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 3.29. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.30. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.31. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.32. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.33. Реализует организационно-методическое сопровождение реализации мероприятий по профилактике асоциального и девиантного поведения среди обучающихся.

3.34. Несет персональную ответственность за раннее выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, учащихся, склонных к совершению правонарушений.

3.35. Несет персональную ответственность за своевременное заполнение социального паспорта образовательной организации.

3.36. Осуществляет взаимодействие и координацию деятельности с другими заинтересованными лицами по вопросам раннего выявления несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, учащихся, склонных к совершению правонарушений.

4. Права

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 и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

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

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

4.7. повышать квалификацию;

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

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. 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 Российской Федерации.

5.2. 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, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;
- 6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей,
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« 9 » 08 20 18 г.

Чикоткова И.А.

И.И. Милошкин И.И.	И.И. Грачев И.А.
В.И. Рамеев И.И.	И.И. Зах Зайцева И.И.
И.И. Найбуллин И.И.	И.И. Масибуллин И.И.
И.И. Бенинцев С.И.	И.И. Заманова З.И.
И.И. Рахматуллин И.И.	И.И. Дмитриева И.И.
И.И. Пашин И.И.	И.И. Хаммудин И.И.
И.И. Вдовкин С.И.	И.И. Чуланова И.И.
И.И. Хайруллин И.И.	И.И. Лукин И.И.
И.И. Шимитдинов И.И.	И.И. Есин И.И.
И.И. Самахан И.И.	И.И. Сидикова И.И.
И.И. Мансурдинов И.И.	И.И. Самахан И.И.
И.И. Курманов И.И.	И.И. Тариятуллин И.И.
И.И. Каримов И.И.	И.И. Мансуров И.И.
И.И. Саварова И.И.	И.И. Александров И.И.
	И.И. Аудин И.И.
	И.И. Ахметов И.И.
	И.И. Чумаков И.И.
	И.И. Хаммудин И.И.
	И.И. Маранов И.И.
	И.И. Рамеев И.И.
	И.И. Минусов И.И.
	И.И. Закиров И.И.

В _____ датном _____ документе пронумеровано _____
прошнуровано и скреплено печатью _____ лист
Директор _____ Л.В. Бакалдина



