

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.А. Киреева
« 28 » сентября 2014г.
Приказ № 93 от 22.08 2014г.

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ Луговской СОШ
« 27 » августа 2014г.
Протокол № 1 от 27.08 2014г.

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) (с изменениями от 23 декабря 2002 г.), Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов по школе "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности".
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность приказом директора Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, в том числе по представлению заместителей директора;
- 1.3. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору Школы.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления, осуществляющих полномочия в сфере образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным 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.

2. Направления деятельности

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5. Социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками;
- 2.7. Формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.8. Воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Школе.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся..
- 3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственными образовательными требованиями.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
 - 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.
 - 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
 - 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
 - 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
 - 3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
 - 3.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
 - 3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
 - 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
 - 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
 - 3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:
 - 3.18.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;
 - 3.18.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;
 - 3.18.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
 - 3.18.4. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в классном журнале;
 - 3.18.5. Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

- 3.18.6.Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.18.7.Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 3.19.Ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.20.Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; не менее 2-х раз в течение учебного года посещает семьи учащихся класса;
- 3.21.Работает с ученическими дневниками, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.22.Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 4 раз в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.23.Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.24.Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.25.Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Обязанности

Классный руководитель должен знать:

- 4.1.Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 4.2.Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 4.3.Конвенцию о правах ребенка;
- 4.4.Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 4.5.Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 4.6.Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- 4.7.Педагогическую этику;
- 4.8.Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- 4.9.Методы управления образовательными системами;

- 4.10.Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 4.11.Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 4.12.Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 4.13.Основы экологии, экономики, социологии;
- 4.14.Трудовое законодательство;
- 4.15.Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 4.16.Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- 4.17.Правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.Права классного руководителя

Классный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1.Знакомиться с документацией Школы;
- 5.2.Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока и делать замечания учителю в течение урока);
- 5.3.Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 5.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Школы
- 5.5.Поощрять учащихся в порядке, установленном Уставом Школы;
- 5.6.Участвовать в работе педагогического и методического советов Школы, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 5.7.Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 5.8.Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития Школы;
- 5.9.Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 5.10.Участвовать в работе детских и молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

6.Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных

документах Школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- 6.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами Школы;
- 6.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 6.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

- 7.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (план воспитательной работы).
- 7.2. Анализирует свою работу и готовит анализирующую справку по итогам каждой четверти и за учебный год.
- 7.3. Получает от директора Школы, заместителей директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.
- 7.5. Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 7.6. Анализирует свою работу и готовит анализирующую справку по итогам каждой четверти и за учебный год.