

Рассмотрено на педагогическом совете протокол № 10 от 30.08.2011 г.	Утверждено приказом МОУ СОШ № 27 от 31.08.2011 г. № 01-07/116-1
--	--

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения.

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

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
2. формирование коллектива класса;

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет должностные обязанности в соответствии с инструкцией функциональных обязанностей классного руководителя:

- работает с обучающимися закрепленного за ним классом;
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- ведет в установленном порядке документацию класса:
 - классный журнал в соответствии с положением о классном журнале;
 - электронную базу данных (успеваемость – один раз в четверть, пропуски - еженедельно, личные карточки обучающихся и их родителей – по мере изменения), отвечает за достоверность введенных данных и поддерживает базу в актуальном состоянии;
 - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
 - план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
 - социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
 - результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
 - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
 - материалы методической работы по классному руководству;
 - отчеты, аналитические материалы.
- контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- планирует воспитательную работу класса;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, и т.д.;
- соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 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;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 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 во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

- работает по графику, исходя из 36-часовой рабочей недели, на ставку в соответствии с планом работы классного руководителя;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый триместр; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности;
- получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- представляет достоверные данные о бесплатно питающихся ответственной за организацию питания обучающихся;
- представляет выверенные данные по обучающимся в школьную базу «ПараГраф»