

Утверждаю
Приказ № 79/1 от 30.08.2018г.
Директор МКОУ СОШ №2

/А.В. Юречко/

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

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

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

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

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, Положением о классном руководителе, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка 1989 года, Всемирную Декларацию 1990 года. Программой развития школы, школьной воспитательной Программой «Содружество» и воспитательными подпрограммами.

2. Функции и содержание работы классного руководителя

2.1. Аналитическая функция

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса;
- выявление и учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принятие мер по их воспитанию и получению ими среднего общего образования;
- выявление и учет семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей.
- анализ воспитательной ценности проведенного дела.

2.2. Организационно-координирующая

- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника, организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- защита прав и свобод воспитанника;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практики по подготовке школы к новому учебному году, организация трудовых дел;
- ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

2.4. Коммуникативная

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, приобрести удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений: «учитель–ученик», «учитель–родитель», «родители–ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.
- Изучает личность каждого обучающегося в классе, его склонности, интересы.
- 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 контроль за соблюдением дисциплины учащимися, выполнением Устава школы, Правил учащихся школы.
- Следит за внешним видом учащихся класса.
- Ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
- Организует общественно полезный труд учащихся класса (дежурства в классе и в школе, уборка объектов школы и пришкольного участка).
- Организует питание учащихся класса.
- Помогает 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, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства.
- Планирует воспитательную работу в классе.
- Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.
- Проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей.
- Организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся.
- Проводит классные собрания, тематические классные часы, коллективные творческие дела.
- Организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок.
- 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; контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.
- Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся; работает с родительским комитетом класса; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями.
- Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.
- Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа (у классного руководителя, завуча школы).
- Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.
- Участвует в работе педагогического совета школы.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Знакомиться 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 педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса.
- Контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.
- Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся.
- Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.

- Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно-методического совета, Совета по профилактике безнадзорности и других общественных органов школы.
- Свободно выбирать и использовать методики воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

6. Классный руководитель не имеет права

- Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
- Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Профессиональная подготовка и условия работы

7.1. Классный руководитель должен знать:

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

7.2. 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 воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими, педагогическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность

8.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (раздел VIII). Эти правила должен исполнять любой работник.

8.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 7.45. до 13.00. – I смена, 12.45. до 18.00. – II смена. В дни дежурства класса по столовой классный руководитель дежурит по графику 2 перемены - после 2 урока, после 3 урока.

8.3. Классный руководитель в установленном порядке временно замещает отсутствующих классных руководителей.

8.4. Самостоятельно планирует свою работу на год. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

8.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.6. Час классного руководителя (классный час) проводится один раз в неделю. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными (тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов и т.д.).

8.7. В месяц проводится не менее двух тематических классных часов. Обязательные темы классных часов утверждаются на методическом объединении классных руководителей.

8.8. В каникулярное и летнее время режим работы классных руководителей устанавливается согласно дополнительному плану.

8.9. Необходимой документацией являются:

- классный журнал;
- перспективный (на год) план работы классного руководителя;
- дневники учащихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- личные дела;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- папка по самообразовательной работе;
- социальный паспорт класса;
- протоколы родительских собраний;
- тетрадь по Санпосту;
- анализ воспитательной работы (по утвержденному образцу).

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, конкретный график отчетности оговаривается с администрацией.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Основными критериями оценки результативности деятельности классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.

9.2. Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

9.3. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа анкет, данных учащимся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в течение года;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

10. Ответственность

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. 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.