

Согласовано

председатель ПК

 Алборова Н.С.

«01» сентября 2016г.



Утверждаю  
Директор школы

Кошчева Ж.В.

«01» сентября 2016г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя Бутаевой Лилии Владимировны

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования РФ" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 "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. Устава школы. Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР

1.5. Классный руководитель должен знать;

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
  - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
  - методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
  - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
  - методы управления образовательными системами;
  - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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;
  - режим работы школы;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**2.1.** организация воспитательного процесса в классе, руководство и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;
- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

### **3.3. планирует и организует:**

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- организация деятельности по профессиональной ориентации обучающихся

### **3.4. координирует:**

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

### **3.5. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся;

### **3.6. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

### **3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

### **3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

### **3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

### **3.10. присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

**3.11.** Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- В случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Знакомит родителей с Положением по электронному журналу и электронному дневнику и обязанностями учителей-предметников.

## **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.11. выбирать:**

- формы и методы воспитания обучающихся;

### **4.12. давать:**

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **4.13. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.14. принимать участие:**

- в разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

### **4.15. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

### **4.16. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.17. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

### **4.18. требовать:**

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;

### **4.19. повышать:**

- свою квалификацию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**5.11.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;

**6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода,

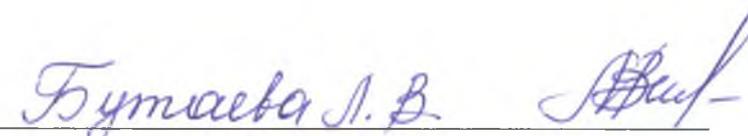
**6.3.** представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.4.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):



/Инициалы, Фамилия, Подпись/

01.09.2016г.