Автор: Administrator
28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:20

МБОУ «_____ОШ»
Должностная инструкция
Директор МБОУ «_____ОШ
Ф И О. _____

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены а других классных руководителей, воспитателей ГПД ли учителей. Временное исполнение обязанностей этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное педагогическое образование или соответствующий опыт работы.
1.3. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», 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 школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Функции классного руководителя

Функциями классного руководителя являются:
2.1. организация и руководство воспитательным процессом в классе;
2.2. контроль воспитательной деятельности в классе;
2.3. содействие в обеспечении благоприятных условий для индивидуального развития обучающихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя

//

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:
3.1. анализирует ход, развитие, проблемы и результаты воспитательного процесса в классе;
3.2. прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в сфере образования для корректировки плана воспитательной работы в классе и последствия запланированной воспитательной работы;
3.3. планирует и организует:

— воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

— 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) обучающихся;

— изучение с учениками локальных нормативных правовых актов школы в части, касающейся школьников;

— дежурство по школе учащихся своего класса;
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 локальных нормативно-правовых актов школы;

— получение обучающимися горячего питания в столовой;
3.6. корректирует ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
3.7. консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
3.8. оценивает воспитанность обучающихся класса;
3.9. обеспечивает:

— проведение родительских собраний не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр);

— еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

— своевременную передачу родителям (законным представителям) обучающихся информации о требованиях администрации школы;

— своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственному руководителю;

— своевременное и аккуратное заполнение страниц в журнале класса;

— создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

— помощь обучающимся в учебной деятельности;

— обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

— помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;

— помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

— сохранность оборудования, мебели и соблюдение санитарного состояния закрепленного помещения;

— получение обучающимися горячего питания в столовой.
3.10. присутствует на всех внеклассных и организационно-педагогических мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. выбирать формы и методы воспитания обучающихся своего класса;
4.2. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения обучающимися во время проведения воспитательных мероприятий; 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;
4.4. принимать участие в разработке воспитательной программы школы и работе педагогического совета и иных коллегиальных органов управления;
4.5. вносить предложения о начале, приостановлении или прекращении конкретных воспитательных проектов, а также о совершенствовании воспитательной работы;
4.6. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность дежурного классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя, директора школы по воспитательной работе, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса, классный руководитель привлекается к административном, 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 материальнуюответственность в порядке и в пределах, установи ленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:
6.1. под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора школы по воспитательной работе не позднее чем за пять дней до начала планируемого периода;
6.2. работает по графику, который предполагает еженедельную занятость педагога продолжительностью не менее часов с классами первой ступени обучения и не менее часов с классами второй и третьей ступени обучения;
6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в каждом учебном периоде (четверти, триместре);
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 его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
6.6. исполняет обязанности воспитателей ГПД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа директора школы;
6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен: _____

//