МОУ «Варгашинская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПК	Директор
_____ Н.Л. Трофимова	_____ В.В.Иванов
04.05.2007г.	04.05.2007г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя
04.05.2007г. № 47

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа по школе.

1.2. Классный руководитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе в части учебной, заместителю директора по воспитательной работе в части методической и воспитательной деятельности и диспетчеру расписания в части организационной деятельности.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и правительства Курганской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым 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 Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Классный руководитель должен знать: законы Российской Федерации, решения Правительства РФ и органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка; основы трудового законодательства; основы педагогики, психологии; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; методику проведения занятий, воспитательных мероприятий; формы составления отчетной документации; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

а) аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребёнка;

б) организационно-педагогические:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- обеспечение связи образовательного учреждения с семьёй;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

в)коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г)контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с учащимися:

1) организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по школе и классу;
2) отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;
3) контроль за ведением ученических дневников;
4) выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
5) помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
6) оказание помощи обучающимся в выборе индивидуального компонента образования, профиля обучения и будущей профессии;
7) изучение индивидуальных способностей, интересов, особенностей развития детей;
8) организация помощи детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами, детям «группы риска»;
9) организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
10) планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе социально-значимой по месту жительства;
11) проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;
12) работа с активом класса, оказание педагогической помощи органам классного самоуправления, детским общественным организациям;
13) создание условий для привлечения детей, особенно детей «группы риска», в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы).

3.2. Работа с учителями, преподающими в классе:

1) посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
2) организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
3) координация и согласование педагогических воздействий педагогов образовательных учреждений, оценка их целесообразности.

3.3. Работа с родителями:

1) изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
2) информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах обучающихся;
3) проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;
4) организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;
5) работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) к управлению жизнедеятельностью класса и школы;
6) организация совместной с детьми социально- значимой и иной деятельности.

3.4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом:

1) информирование администрации образовательного учреждения о проблемных случаях принятых мерах;
2) защита законных прав и интересов обучающихся на уровне администрации образовательного учреждения и органов общешкольного самоуправления;

3) участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;

4) подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельным обучающимся;

5) участие в работе методических объединений классных руководителей;

6) содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;

7) взаимодействие с медицинской службой, школьной библиотекой, психологической службой, педагогами дополнительного образования;

8) изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой деятельности по месту жительства.

3.5. Классный руководитель ведет следующую документацию:

1) план воспитательной работы класса на учебный год;

2) личные дела обучающихся;

3) классный журнал;

4) планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

5) отчеты о проделанной работе по установленной в учреждении форме;

6) журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;

4.2. посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;

4.3. использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем учреждения;

4.4. приглашать на беседу от имени образовательного учреждения родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;

4.5. получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб образовательного учреждения, включая медико-психологическую службу;

4.6. повышать своё профессиональное мастерство в образовательном учреждении и в системе повышения квалификации;

4.7. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы;

4.8. выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

4.9. защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

5. Ответственность

5.1. 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, в том числе за неиспользование 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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой

дисциплинарной ответственности.

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 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. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с планами школы и утвержденной программой развития. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогами.

6.5. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления

Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления
Ознакомлен (а)	подпись работника	Ф.И.О. работника	дата ознакомления