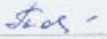



Согласовано:
Председатель П.К

 И.А.Поливода
08 ноября 2014 г.

Утверждаю
Директор МОБУ ЧСОШ № 2

 Е.Г.Потемина
08 ноября 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Требования к квалификации.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директором из состава педагогических работников школы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего с обучающимися данного класса. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора об организации замены классного руководителя в случае его длительной нетрудоспособности, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору и заместителям директора по УВР и ВВР. Координирует свою деятельность с председателем методического объединения классных руководителей. Отчитывается о результатах своей работы директору, заместителю директора по ВВР, председателю методического объединения.

2. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику поиска и поддержки талантов;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность;
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям

- ▶ проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- ▶ осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей).
- ▶ обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
- ▶ выполняет требования, заложенные в организационных и распорядительных документах,
- ▶ соблюдает требования к ведению учебно-педагогической документации.
- ▶ соблюдает финансовую дисциплину в учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.
- ▶ соблюдает требования к охране безопасности в здании МОБУ ЧСОШ, охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- ▶ обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям труда и учебы в течение урочной и внеурочной деятельности класса, во время перемен и перерывов в учебных занятиях.
- ▶ обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения коллективных выездов обучающихся. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в МОБУ ЧСОШ пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.
- ▶ выполняет график дежурства педагогов на переменных, организует дежурство обучающихся класса по школе.
- ▶ соблюдает нормы и правила поведения в столовой, выполняет график дежурства педагогов в столовой, обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой.
- ▶ соблюдает требования МОБУ ЧСОШ к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.
- ▶ обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися.
- ▶ соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещения и оборудования.
- ▶ составляет план воспитательной работы с классом, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность.
- ▶ отвечает за выбор воспитательных методик и технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся класса.
- ▶ обеспечивает соблюдение обучающимися класса правил пользования библиотекой. Совместно с зав. библиотекой осуществляет работу с обучающимися по сохранению библиотечного фонда.
- ▶ участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных воспитателей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства. районных методических объединений.

Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса:

в учебно-урочной деятельности:

- ▶ участвует в организации приема обучающихся в класс, которым руководит как классный руководитель.
- ▶ выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе.
- ▶ обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.
- ▶ способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного

плана и выполнения ими требований государственного стандарта.

- готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса.
- способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, требований к организации рубежной аттестации, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по МОБУ ЧСОШ № 2.
- при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета

в учебно-внеурочной деятельности:

- обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ.
- сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ.

в социально-воспитательной деятельности:

- совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций МОБУ ЧСОШ № 2, плана общешкольных мероприятий.

обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

- является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
- участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
- взаимодействует с психологической службой.
- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.
- обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.
- взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности.
- проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

Обязанности классного воспитателя в блоке организации управления в образовательном учреждении:

- участвует в обсуждении стратегических направлений развития МОБУ ЧСОШ;
- соблюдает перспективный и календарный план деятельности.
- участвует в составлении аналитических документов ОУ, своевременно предоставляя информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе.
- участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования.
- по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности МОБУ ЧСОШ № 2. представителями органами.
- подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность.
- быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации.
- быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации.
- быть ознакомленным с нормативно-правовыми актами по организации платных дополнительных услуг.
- согласно договорам на оплату своей деятельности, оказанной в рамках дополнительных услуг.
- быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
- быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений и оборудованию.
- на аттестацию по присвоению квалификационной категории в порядке, установленном государственными нормативно-правовыми актами, и в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих кадров».
- на бесплатное повышение квалификации 1 раз в 5 лет.
- имеет право на свободный выбор методик воспитания.
- на защиту своей чести и достоинства.
- быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами управления образованием и с результатами этой проверки.
- быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5. Ответственность.

Классный руководитель несет ответственность:



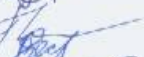

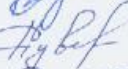
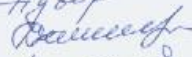
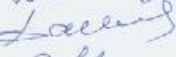








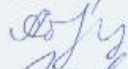



- Несет ответственность, в рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования
- В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов МОБУ ЧСОШ № 2, решений педагогического совета и администрации МОБУ ЧСОШ № 2.
- Отвечает за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.
- Несет ответственность в рамках своей компетенции за соблюдение финансовой дисциплины в учреждении.
- Несет ответственность за качественное проведение занятий в рамках платных дополнительных услуг и своевременное оформление документации.
- Несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
- Несет ответственность за поддержание порядка в помещении, где классный воспитатель проводит мероприятия с обучающимися.
- Несет материальную ответственность во время использования оборудования.
- Несет ответственность за своевременность прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории. В случае нарушения сроков аттестации классному воспитателю понижается разряд оплаты труда.

- Несет ответственность за повышение своей квалификации и своевременное предоставление документов установленного образца.
- Несет ответственность за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям МОБУ ЧСОШ № 2.
- Несет ответственность за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя. Несет ответственность за своевременное и реальное предоставление обязательной в ОУ информации о ходе и итогах реализации образовательных программ обучающимися по предметам учебного плана.
- Отвечает за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- Несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.
- Несет ответственность в рамках своего функционала за соблюдение плана работы МОБУ ЧСОШ № 2.
- Несет ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила:

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«11» мая 2014 г.
(дата ознакомления)

Толстая И. В. 
 Ашишвили Н. Т. 
 Гнатюк К. А. 
 Веселкин Е. А. 
 Суверова И. И. 
 Димитрова М. А. 
 Башельва А. Э. 
 Уфеева С. И. 
 Габрикина Т. И. 
 Куранова Н. Г. 
 Артёмов С. А. 
 Корона С. В. 
 Бурова Т. А. 
 Кабачев И. В. 
 Стефанович И. И. 
 Буаензиева И. И. 
 Кордаева И. М. 
 Сайыбе М. К. 
 Аверина И. И. 
 Осменели К. С. 