

_____ А. Брегадзе

«___» _____ 2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе типовых должностных инструкций работников АТП загранучреждений МИД России, на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации 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, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением "Об общеобразовательном учреждении", Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; санитарными правилами и нормами; 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Направления деятельности

Основными направлениями деятельности классного воспитателя являются:

- 2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.2. формирование коллектива класса.

III. Должностные обязанности

3.1. изучает и анализирует:

- индивидуальные особенности учащихся;
- состояние и условия семейного воспитания каждого учащегося;
- уровень воспитанности личности и коллектива;
- особенности становления и формирования коллектива класса;

3.2. прогнозирует логику становления и функционирования коллектива;

3.3. планирует построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы;

3.4. определяет перспективы жизни и деятельности учащихся, коллектива;

3.5. учитывает и предупреждает негативные последствия отношений, складывающихся в классном коллективе (между учащимися; педагогами и учащимися; педагогами и родителями);

3.6. **создает** условия для самовоспитания и саморазвития личности учащихся, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся.

3.7. **организует:**

- посещения учащимися класса мероприятий, способствующих развитию их личности;
- самообслуживание учащихся (дежурство по школе и классу);
- взаимодействие с семьями учащихся: проводит родительские собрания и консультации для родителей; привлекает родителей для помощи, осуществляет немедленный контакт с родителями в случае чрезвычайных происшествий, угрожающих жизни и здоровью учащихся;
- работу малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;

3.8. **контролирует**

- посещаемость, дисциплину и успеваемость в классе;
- дисциплину, соблюдение этических норм учащимися класса во время классных, общешкольных, городских мероприятий;

3.9. **изучает** особенности развития каждого учащегося, его эмоционального самочувствия, отражает все необходимые данные в карте семьи;

3.10. **способствует** развитию классного самоуправления, чтобы выработать навыки самоорганизации, повысить ответственность, готовность и умение принимать жизненные решения; организует сотрудничество и помощь в деятельности органов школьного самоуправления;

3.11. **обеспечивает:**

- участие класса в общешкольных и городских воспитательных мероприятиях;
- оптимальные взаимоотношения "учитель - ученик"; "учитель-родители"; "родители-ученик", "ученик - ученик";
- защиту прав и свобод учащихся;

3.14. **участвует:**

- в работе административных и методических совещаний, педсоветов;
- в создании оптимальных материально-бытовых условий внеурочной деятельности, воспитательной работы;

3.15. **взаимодействует** с внешкольными воспитательными учреждениями;

3.16. **содействует:**

- профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии;

установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого учащегося класса;

3.17. **стимулирует** творческую, инновационную деятельность учащихся, педагогов и родителей учащихся; координирует воспитательные усилия педагогов класса;

3.18. **несет** ответственность за жизнь и здоровье, безопасность учащихся во время внеурочных мероприятий;

3.19. **ведет** документацию (дневник - план работы классного руководителя, психолого-педагогическую карту, личные дела учащихся, дневники учащихся, классный журнал, учет посещаемости);

3.20. **помогает** учащимся установить отношения с окружающими людьми, социумом;

3.21. **помогает** развивать навыки общения, адаптироваться каждому ученику в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его статус среди сверстников;

IV. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. контролировать посещаемость учебных занятий учениками своего класса;
- 4.2. контролировать учебу каждого ученика, отмечая успехи и неудачи, для оказания ему своевременной помощи;

- 4.3. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 4.4. координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, "малых" педсоветов и других форм коррекции;
- 4.5. определять свободный индивидуальный режим работы с детьми;
- 4.6. разрабатывать совместно с психологом, медицинскими, социальными и другими работниками программы индивидуальной работы с учащимися и их родителями;
- 4.7. приглашать родителей (либо лиц, их заменяющих) в школу;
- 4.8. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета;
- 4.9. выступать с инициативами; вносить предложения о совершенствовании деятельности школы; выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения, согласованные с классным коллективом;
- 4.10. защищать свою честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой воспитательной работы в коллективе класса.

V. Ответственность

- 5.1. 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,
- 5.2. 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,
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка 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.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждого полугодия;
- 6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

VII. Функции классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причины отсутствия учащихся.

2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников.
2. Учет посещаемости в классном журнале.
2. Проведение мероприятий в классе по плану.
3. Работа с родителями.
4. По необходимости работа с учителями-предметниками.
5. Встречи со школьным врачом, медсестрой по поводу справок о болезни учащихся.

Один раз в четверть:

1. Оформляет классный журнал по итогам четверти.
2. Анализирует выполнения плана работы за четверть, корректирует план воспитательной работы на новую четверть.
3. По графику проводит родительские собрания.
4. Проводит открытое мероприятие.

Один раз в год:

1. Оформляет личные дела учащихся.
2. Составляет статистические данные о классе.
3. Анализирует и составляет план работы класса.

Директор школы:

Н. И. Солодов

С должностной инструкцией классного руководителя ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Класс	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			