


Согласовано
 Председатель профкома
 О.Н.Савченко
 Протокол №4 от 21.08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы  В.Н.Цивенко
 Приказ №50 от 30.08.2015г.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
 Божковская основная общеобразовательная школа
 Алексеевского района Белгородской области**

Должностная инструкция классного руководителя

№ 5

1. Общие положения

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной 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 31 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

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

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- 3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 3.13. планирует воспитательную работу в классе;
- 3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до введения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- 3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, проведения в быту, на воде и т. п.;
- 3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5. Ответственность.

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, классных руководителей 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 классный руководитель 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 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 по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;





6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый уч. год и каждую уч. четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;




6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическим работниками школы.

С инструкцией ознакомлен:

 / Савченко О.Н. /
 / Ночёвка Т.Н. /
 / Мирошник Н.Н. /
 / Задорожная А.С. /

 / Цивенко А.В. /
 / Стороженко П.Г. /
 / Стороженко Э.П. /