


Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол №9 от 04.05.2017г.

«Согласовано»
Председатель ПК

 / Е.Н.Морозова



«Утверждаю»
Директор Средней школы № 51
Д.А. Андронов/
Приказ №83
от 04.05.2017г.

Должностные инструкции классного руководителя, реализующего ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее/среднее профессиональное образование.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); административным, трудовым и хозяйственным 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. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательной деятельности в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство и контроль за её развитием;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, отвечающие требованиям ФГОС ООО.

3. Обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательной деятельности в классе, (в соответствии с требованиями ФГОС ООО);

3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;

- воспитательную деятельность во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися по разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;

- посещение места проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для обучающихся;

- горячее питание обучающихся;

3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость занятий воспитанниками, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для обучающихся;

3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;

3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельное ведение дневников;

- своевременное заполнение классного журнала;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале соответствующих страниц;

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

- помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления совместно с социальным педагогом неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся данного класса;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать формы и методы воспитания обучающихся;

4.2. давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную и воспитательную деятельность;

4.4. принимать участие в разработке воспитательной программы школы; работе Педагогического совета; методического совета и методического объединения классных руководителей;

4.5. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать у руководства школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;

4.9. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности, 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 ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной и воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновные действия классного руководителя, повлекшие причинение ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию по распорядку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно по ее получению.

С инструкцией ознакомлен(а):

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)