

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Брянковская средняя общеобразовательная школа №5»

Принято Педагогический совет Протокол « 17 » 09 2013 г. № 2	Утверждено Приказ от « 17 » 09 2013г. № 64-00
Согласовано Заместитель директора по УВР  Р.Р.Анучина « 17 » 09 2013 г.	Директор  Н.С.Храмцова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МКОУ БСОШ №5, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется администрации общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3. организация внеурочной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5. социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. планирует индивидуальную работу с учащимися и семьями, состоящими на разных формах учёта;
- 3.2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, организует оформление классного уголка;
- 3.4. организует дежурство по классу, школе (организует дежурство класса с 1 по 6 урок в течение недели), столовой, согласно Положению Совета планеты «БиМД»;
- 3.5. контролирует внешний вид учащихся, единую спортивную, повседневную и парадную форму;
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся;
- 3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, после первого урока сообщает социальному педагогу причину отсутствия и дату прихода учащегося на занятия; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 3.9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.10. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походы и т.д.);
- 3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность, контролирует посещение кружков и секций;
- 3.14. проводит тематические классные часы согласно календарно-тематическому планированию, собрания, беседы с учащимися.
- 3.15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей.

активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть и по необходимости. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

3.18. осуществляет индивидуальную работу с учащимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися, состоящими на разных формах учёта.

3.19. участвует вместе с детьми в общешкольных и спортивных мероприятиях, акциях, субботниках.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;

4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях (при согласовании с учителем), проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);

4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.5. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.6. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

4.8. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;

4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

5. Ответственность классного руководителя

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, и несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов (классный журнал, личные дела учащихся), а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

6.1. Классный журнал.

6.2. Программу воспитания и социализации с классным коллективом (в электронном виде).

6.3. Личные дела учащихся.

7.4. Дневники учащихся.

6.5. Составляет анализ работы с классом за каждую четверть и год.

6.6. На начало учебного года (до 20 сентября) составляет план профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, состоящими на картотечном учёте (в бумажном варианте).

6.7. На начало учебного года (до 15 сентября) сдаёт социальный паспорт класса по форме (в бумажном варианте).

6.8. На начало каждой четверти (по запросу) сдаёт характеристику на учащегося, состоящего на разных формах учёта (в бумажном и электронном варианте)

6.9. Ежемесячно (до 3 числа месяца) сдаёт отчёт о проделанной работе с семьями и несовершеннолетними, состоящими на картотечном учёте по форме (в бумажном варианте).

6.10. Ежемесячно (до 30 числа месяца) сдаёт отчёт о проделанной работе с семьями и несовершеннолетними, состоящими на учёте в КДН и ЗП, ПДН РОВД по форме (в бумажном варианте).

7. Режим работы классного руководителя.

7.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекает из кодекса законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.

7.2. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.