

МАОУ СОШ «ЭВРИКА-РАЗВИТИЕ»
ИМЕНИ М.В.НАГИБИНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

"01" сентября 2013 г. Рег. N ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Озерова Т.В.,
Приказ от 30.08.2013 № 20

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной и проектно-экспериментальной работе.

1.4. На время отсутствия классного руководителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность классного руководителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее педагогическое образование без требований к стажу работы.

1.6. Классный руководитель должен знать: законодательные и другие нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета и воспитательной работы, средства обучения и их дидактические возможности.

1.7. Классный руководитель руководствуется в своей деятельности: законодательными актами РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами школы, приказами и распоряжениями руководства, настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

2.3. контроль жизнедеятельности класса.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;

3.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся;

3.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения;

3.4. планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;

3.5. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

3.6. организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;

3.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;

3.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;

3.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

3.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

3.12. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.13. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.14. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

3.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.19. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.20. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.21. проводит открытые внеклассные мероприятия. 1 раз в год является организатором общешкольного праздника (по выбору).

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. знакомиться 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, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 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, методы оценки знаний обучающихся;
- 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 Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся группы, нарушение их прав и свобод 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, воспитатель 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. За превышение должностных полномочий, установленных данной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель 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 на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

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

6.4. представляет отчет о своей деятельности на заседаниях административного совета, результаты деятельности класса на родительских собраниях в конце каждой четверти и учебного года;

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, классными воспитателями и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)