



«Утверждаю»
директор МОУ «СОШ № 75»
А.Н. Алтунин
приказ по МОУ «СОШ № 75»
от 25.02.2016 № 98

Должностная инструкция учителя, исполняющего обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормами Устава школы.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

1.5. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении и в общественных местах, соответствующие положению педагога.

2. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

2.3. Изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

2.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.

2.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

2.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

2.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

2.10. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

2.11. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

2.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

2.13. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

2.14. Ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.15. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.16. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3. Права классного руководителя

3.1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.

3.2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

3.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения.

3.5. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения.

3.6. 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.

3.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.

3.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения.

3.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

3.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

4. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Положения о классном руководстве.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- организует горячее питание для обучающихся своего класса.

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- выставляет отметки за неделю в электронных дневниках;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель

- оформляет и заполняет классный журнал (ежедневно);
- оформляет и заполняет электронный классный журнал (еженедельно);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся, сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

4.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том

