

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы**

«Согласовано»

Председатель профкома

Н.В.Каплуновская
2014.

«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназии «САН»

А. А. Горбунцов

201
Fr.

Должностная инструкция классного руководителя

Меморандум H.B.

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. Общие положения

1.1. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.2. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность классного руководителя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений

к ним;

- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.5. Классному руководителю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов классного руководителя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива обучающихся.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.
- 2.3. Организация внеучебных занятий класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся.
- 2.5. Социальная помощь и защита обучающихся.
- 2.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности

1. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе.

1.1. Организует учебно-воспитательный процесс в классе:

- регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учащихся, ведет учет пропусков в классном журнале
- осуществляет контроль за соблюдением дисциплины учащихся
- следит за внешним видом учащихся
- ведет работу по обеспечению учащихся учебниками

2. Организует внеурочную воспитательную работу в классе:

- организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся

- проводит тематические классные часы не менее 2 раз в четверть, классные собрания

- проводит коллективные творческие дела

- организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок

- проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда при посещении внеурочных мероприятий и общественно-полезного труда

- организует правовое просвещение обучающихся

- способствует получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, месту жительства

- проводить работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей

- оказывает в случае необходимости помочь воспитанникам в решении жизненных проблем

3. Организует общественно-полезный труд обучающихся класса:

- организация дежурства в классе, в школе

- уборка объектов школы, пришкольного участка

- организация генеральной уборки в классе

4. Проводит работу с родителями обучающихся класса:

- добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка

- проводит родительские собрания (не менее 1 р. в четверть, а также индивидуальные беседования с родителями

- работает с родительским комитетом класса

- привлекает родителей к организации внеурочной деятельности обучающихся

- совместно с родителями, мед.работниками школы выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка

- выясняет состав семьи и жилищно-бытовые условия учащихся

- организует питание учащихся

II . Защита прав ребенка

1. знакомит обучающихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав

2. Знакомит с Уставом школы, правами и обязанностями обучающихся

3. Следит за соблюдением прав обучающихся

4. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время внеклассных мероприятий

III . Координация и интеграция воспитания обучающихся

1. Подготовка к педсоветам, МО классных руководителей, педконсилиумам, советам по

16

- профилактике правонарушений и преступлений
2. Участие в общественных мероприятиях.
 3. Взаимодействие с внешкольным учреждением и организациями по воспитанию обучающихся.
 4. Консультация с соц.педагогом, психологом и др. специалистами по коррекции недостатков развития обучающихся, диагностике особенностей личности.
 5. Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией.

IV. Аналитическая деятельность классного руководителя

1. Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики , диагностика индивидуальных особенностей обучающихся.
2. Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с обучающимися.
3. Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.
4. Анализ тестирования и анкетирования обучающихся класса.

V Работа с документацией

Необходимой документацией являются:

1. Перспективный (на год) и календарный (на четверть) план работы классного руководителя.
2. Классный журнал
3. Дневники обучающихся
4. Социальный паспорт класса.
5. Итоговые отчеты по воспитательной работе, об успеваемости
6. Папка классного руководителя
7. Личные дела обучающихся.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учениками.
5. Ведение классного дневника наблюдений
6. Ведение и учет пропусков в журнале.
7. Контроль за внешним видом.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся
2. Проведение тематического классного часа
3. Работа с родителями (по ситуации)
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации)
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.
6. Встреча с психологом, соц.педагогом.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своем классе
2. Встреча с родительским активом.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти

2. Статистические данные класса за четверть
3. Семинар классных руководителей
4. Анализ выполнения работы за четверть
5. Проведение родительского собрания

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия
2. Анализ и составление плана воспитательной работы (до 10 сентября)
3. Оформление социально паспорта класса (до 10 сентября)
4. Сдача статистических данных класса. (1-10 сентября)
5. Изучение жилищно-бытовых условий учащихся класса.
6. Оформление личных дел учащихся

Критерии оценки работы классного руководителя:

Результативность деятельности классного руководителя может быть оценка с помощью следующих критериев:

- упорядоченность жизнедеятельности класса
- наличие и уровень зрелости классного руководителя
- общий психологический климат класса
- Социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся
- активная позиция классного руководителя
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе
- вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива
- повышение уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое ,правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.
- педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем
 - анализа анкет, данных учащимся в конце года
 - анализа воспитательных мероприятий в течение года
 - анализа участия класса в общегимназических делах
 - рост воспитанности и общей культуры класса
 - рост качества знаний класса
 - анализ работы с семьей
 - анализ здорового образа жизни
- Анализ питания учащихся класса
- анализ сохранности учебников
 - участие родителей в общественной жизни класса
 - исполнительная дисциплина классного руководителя

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

25

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
 - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 4.7. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.
- 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.
- 4.9. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.
- 4.10. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

5. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава общеобразовательной организации.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: _____

Из

Из

Дополнение к должностной инструкции классного руководителя от 29.04.2016 г.

Раздел III . Защита прав ребенка

5. В течение и по завершении учебного дня не отпускает обучающегося из организации без сопровождения взрослых, если на это нет согласия родителей (законных представителей) ученика. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребёнка из общеобразовательного учреждения, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) ученика на имя руководителя образовательной организации. При передаче ребёнка совершеннолетнему лицу педагог должен убедиться, что лицо, забирающее ребёнка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

Подпись _____

