

ТИПОВАЯ

должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, Программой обновления содержания воспитания подрастающего поколения Нижегородской области.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается должности директором школы. На период отпуска и временно нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и дельных учащихся.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, направляет учеников класса в совет школы, организует коллективное творчество, помогает в работающего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
- 3.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контролирует с социальным педагогом посещение «трудных» детей.
- 3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.13. Создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров,- выставок, поездки и т. д.).
- 3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.15. Создает микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.16. Организует творческие дела в классе с привлечением отдельных учащихся или всего класса.

3.17. Организует охрану здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурную, спортивную работу.

3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.

3.19. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор и т. д.), проводит один тематический классный час в месяц.

3.20. Изучает личность школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.21. Работает с характеристиками учащихся.

3.22. Помогает учащимся в выборе профессий. Классный руководитель вместе с родителями определяет судьбу учащихся после 9 класса, обращает при этом особое внимание на неблагополучные семьи.

3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.

3.24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН

3.25. Проводит тематические родительские собрания 1 раз четверть.

3.26. Изучает условия воспитания в семье.

3.27. Работает с родителями индивидуально.

3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.29. Влияет на общение ребят с родителями.

3.30. Планирует воспитательную работу в классе.

3.31. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.32. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.33. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.34. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.35. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д..

3.36. Участвует в работе Педагогического совета школы.

3.37. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

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

3.39. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.40. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)

— обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

— оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой до врачебной помощи;

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

— проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

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

— несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

— осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Требовать от учителей-предметников информацию организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждую четверть (план утверждается директором школы или заместителем директора не позднее 5 дней с начала планируемого периода) классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и второй экземпляр на руки получен:

Н.В. Бондарь/_____ / “ ____ ” _____ 2022г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201251

Владелец Воложанина Елена Николаевна

Действителен с 15.09.2023 по 14.09.2024