

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина
с.Зириклы» МР Шаранский район РБ
_____/Тимергалиева М.Е./
Протокол № 5 от 29.08.2018 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина
с.Зириклы» МР Шаранский район РБ
_____/Харисова Ф.Б./

Приказ № 171-9 от 30.08.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.
- 1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по внеурочной работе, а далее — директору школы.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
 - нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - этику делового и межличностного общения;
 - педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
 - общую, возрастную и социальную психологию;
 - возрастную физиологию;
 - методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
 - программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
 - правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.
- 2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 2.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся

класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

2.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

2.7. Осуществлять профориентационную работу.

2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

2.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

2.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

2.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

2.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

2.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

2.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

2.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

2.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

2.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

3.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

3.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

3.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Контроль за успеваемостью учащихся.
3. Организация питания учащихся.
4. Организация дежурства в классном кабинете.
5. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение классных мероприятий согласно плана.
3. Работа с родителями (по необходимости).
4. Работа с учителями-предметниками (по необходимости).

Ежемесячно

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Посещение семей учащихся.
3. Встреча с родительским активом.
4. Участие в рейдах совместно с членами УС, школьным омбудсменом.

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в заседании МО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ воспитательной работы за год.
3. Заполнение диагностических карт учащихся.

Должностные обязанности классного руководителя рассмотрены и одобрены на заседании совета трудового коллектива.

Протокол № 5 от «29» августа 2018 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)