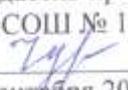


Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1

Т.В. Чукавина
«01» сентября 2018

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 1

Н.Г. Неводова
«01» сентября 2018

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения:

- 1.1. Классный руководитель является работником образовательной организации, осуществляет деятельность, направленную на сохранение и укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательной организации из числа лиц имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заведующего учебной частью или заведующего по воспитательной работе и непосредственно подчиняется директору образовательной организации
- 1.3. Классный руководитель должен знать:
 - ✓ основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
 - ✓ методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися социального психотренинга, современными методам индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
 - ✓ особенности воспитательной системы.
- 1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфер образования.

2. Функции классного руководителя:

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

3. Должностные обязанности классного руководителя:

- 3.1. Ведет журнал успеваемости учащихся и дневник индивидуальной работ с учащимися состоящими на внутришкольном учёте и учёте в ОПДН.
- 3.2. Ведет «личные дела» учащихся и следит за их оформлением.

3.3 Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

- 3.4 Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе образовательной организации.
- 3.5 Заботится о внешнем виде учащихся.
- 3.6 Организует и формирует порядок питания учащихся.
- 3.7 Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи «трудных» детей.
- 3.8 Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся.
- 3.9 Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.).
- 3.10 Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их.
- 3.11 Оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению.
- 3.12 Заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность.
- 3.13 Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с учащимися.
- 3.14 Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.15 Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 3.16 Организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.17 Осуществляет индивидуальную работу с учащимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися состоящими на учёте в ОПДН и внутришкольном учёте.

4 Права классного руководителя:

- 4.3 Знакомится с документацией общеобразовательного учреждения;
- 4.4 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).
- 4.5 Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками.
- 4.6 Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке,

установленном организационными документами образовательной организации.

4.7 Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами образовательной организации.

4.8 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.

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

4.10 Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития образовательной организации. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

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

5 Ответственность классного руководителя:

5.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах образовательной организации, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.4 За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами образовательной организации.

5.5 За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.6 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 РФ.