Утверждаю:

Директор МБОУ

«Чиркейский образовательный

центр им.А.Омарова»

Бартиханов М.М\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**классного руководителя**

**МБОУ «Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова»**

**1. Общие положения**  
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.  
1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором центра.  
1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.  
1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора центра по воспитательной работе.  
1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Департаментом образования Ярославской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).  
Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

**2. Функции**  
Основными функциями классного руководителя являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.  
**1) Организационная**  
Классный руководитель  
1.1. содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;  
1.2. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;  
1.3 способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;  
1.4 развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.  
1.5. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;  
1.6. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;  
1.7. планирует воспитательную работу в классе;  
1.8. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;  
1.9. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;  
1.10 организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;  
1.11. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;  
1.12. организует самообслуживание;  
1.13. организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школе, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.  
**2) Координационная**  
2.1. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;  
2.2. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;  
2.3. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);  
2.4.. участвует в работе Педагогического совета школы.  
**3) Диагностическая**  
3.1. изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;  
3.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.  
4) Социально-педагогическая  
4.1. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;  
4.2. изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка;  
4.3. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;  
4.4. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;  
4.5. соблюдает права и свободы обучающихся;  
4.6. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;  
4.7. 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;  
4.8. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;  
4.9. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;  
**5) Консультационная**  
Организует специально- педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.

**6) Психологическая**  
6.1. создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;  
6.2. организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);  
6.3. знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом.  
7) Семейного сопровождения.  
7.1. информировать семью о правилах внутреннего распорядка в школе;  
7.2. проводить диагностику семей.

**3. Права**Классный руководитель имеет право:  
4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;  
4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;  
4.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;  
4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;  
4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;  
4.6. повышать квалификацию;  
4.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленным Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.  
4.8. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».  
4.9. Классный руководитель не имеет права:  
4.9.1. унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;  
4.9.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;  
4.9.3. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);  
4.9.4. использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;  
4.9.5. обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

**4. Ответственность**  
4.1 Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.  
4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.  
4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5. Взаимоотношения.**   
Классный руководитель:  
5.2. общие правила организации работы центра и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде РФ, (ст.130), которые должен исполнять любой работник;  
5.3. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором центра;   
5.4. час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале);  
5.5. количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);  
5.6. количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;  
5.7. в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;  
5.8. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;  
5.9. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора центра по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;  
5.10. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;  
5.11. получает от директора центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
5.12. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**6. Документация и отчетность**  
Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:  
o Классный журнал;  
o План воспитательной работы с классным коллективом;  
o Личные дела учащихся;  
o Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;  
o Протоколы родительских собраний;  
o Дневники учащихся;  
o Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.  
**Примечание:** настоящая документация при необходимости представляется администрации центра для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)