

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Нешкан»



Директор МБОУ

УТВЕРЖДАЮ:

«ЦО с. Нешкан»

/С.М. Тонкова/

«31» 08 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НЕШКАН»**

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель является работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Нешкан» и осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором образовательной организации (далее – ОО).

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 по УВР.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется

- Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами ОО.

1.6. 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 классного руководителя

2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогами и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель

- 3.1.** Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;
- 3.2.** Работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- 3.3.** Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- 3.4.** Развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.5.** Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.6.** Ведёт в установленном порядке документацию класса, заполняет журнал, ведёт учёт посещаемости, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.7.** Планирует воспитательную работу в классе;
- 3.8.** Оперативно извещает администрацию ОО о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.9.** Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.10.** Организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.11.** Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.12.** Организует самообслуживание, питание, дежурство, общественно-полезную деятельность учащихся;
- 3.13.** Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- 3.14.** Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОО;
- 3.15.** Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.16.** Поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.17.** Участвует в работе Педагогического совета;

- 3.18.** Изучает склонности, интересы, сферу дарований, особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в характеристике учащегося;
- 3.19.** Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.20.** Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом и социальным педагогом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;
- 3.21.** Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.22.** Соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.23.** Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.24.** Соблюдает этические нормы поведения в ОО, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.25.** Организует специально - педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.
- 3.26.** Создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 3.27.** Организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);
- 3.28.** Информировывает семью о правилах внутреннего распорядка в ОО, проводит диагностику семей, отражает данные в социальном паспорте класса и в характеристике.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1.** Участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом;
- 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;
- 4.8.** Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, современные технологии воспитания.

5. Ответственность классного руководителя.

- 5.1.** 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. 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 в РФ».

5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

6.1. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка;

6.2. Работает в соответствии с планом воспитательной работы ОО и класса;

6.3. Час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале);

6.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным);

6.5. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;

6.6. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану;

6.7. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.8. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по УВР не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.9. Представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года;

6.10. Получает от директора ОО и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.11. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОО.

7. Документация и отчетность

7.1. Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию:

- Классный журнал;

- Журнал классного руководителя;

- План воспитательной работы с классным коллективом;

- Личные дела учащихся;

- Характеристики учащихся;

- Протоколы родительских собраний;

- Дневники учащихся;

- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований и т.п.

7.2. Настоящая документация при необходимости представляется администрации ООО для контроля.