

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
Т.Л.Нестерова

(Протокол ПК №__ от ____.200__ г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ
«Волосовская СОШ №1»
Н. В. Симакова

(Пр. №__ от ____200__ г.)

Должностная инструкция
классного руководителя
МОУ «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, закона РФ «Об образовании», Устава школы, Конвенции о правах ребенка, Декларации прав и свобод человека.

- 1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, локальными актами школы, нормативно-правовыми документами органов государственной власти.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в этом классе и, как правило, не являющимся классным руководителем.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности учащихся.
- 2.5. Социальная защита учащихся.
- 2.6. Работа с родителями.
- 2.7. Ведение классной (учебной) документации на бумажном и электронном носителе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Ведет журнал класса.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует работу класса: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество и дежурство по классу.
- 3.4. Организует дежурство класса по школе, столовой в соответствии с графиком.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние закрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде учащихся своего класса. Контролирует ношение школьной формы.
- 3.7. Организует питание учащихся класса в школьной столовой.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль над посещаемостью учащихся, в трёхдневный срок выясняет причины отсутствия ребенка в школе, принимает соответствующие меры педагогического воздействия.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Проверяет дневники учащихся, отмечает в них количество пропущенных уроков и опозданий на уроки, контролирует выставление оценок учителями по предметам.
- 3.12. Регулярно контролирует ведение электронного журнала учителями – предметниками в подопечном классе, выставляет итоговые отметки, подводит итоги успеваемости.
- 3.13. Систематически осуществляет взаимосвязь с ответственным за ведение сайта школы; ведёт свою страницу, регулярно размещает на ней материалы для учащихся класса, родителей, коллег.

Делится опытом учебной и внеучебной деятельности с коллегами.

- 3.14. Вовлекает воспитанников в деятельность кружков, факультативов, конкурсов, олимпиад, КТД.
- 3.15. Организует для подопечных экскурсии, посещение театров, музеев, выставок.
- 3.16. Создает микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.17. Заботится об охране здоровья учащихся с учетом состояния здоровья каждого учащегося. Вовлекает учащихся в спортивную, физкультурную работу.
- 3.18. Содействует деятельности различных детских школьных организаций.
- 3.19. Проводит классные часы, причем один классный час в месяц – тематический как в традиционной, так и в инновационной форме.
- 3.20. Изучает личность учащихся с учетом мнения учителей и родителей.
- 3.21. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.22. Ведет профориентационную работу.
- 3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, особенно оставшихся без попечения родителей. Работает в тесном контакте с общественным инспектором.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.26. Наблюдает за поведением «трудных детей», «группы риска» и состоящих на учете в КДН, ОППН, внутришкольном учёте.
- 3.27. Проводит классные родительские собрания по плану школы, тематические родительские собрания - не реже одного раза в триместр.
- 3.28. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.29. Проводит индивидуальную работу с родителями.
- 3.30. Привлекает родителей для работы с классом.
- 3.31. Контролирует ведение каждым учащимся портфолио его достижений.
- 3.32. Ведёт портфолио собственных достижений.
- 3.32. Представляет письменный (устный) отчет заместителю директора по воспитательной работе о своей деятельности с классом за триместр, учебный год.

3. ПРАВА.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях в классе. Классный руководитель не имеет 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, предусмотренном локальными актами школы, законом РФ «Об образовании», Уставом школы.
- 4.3. Поощрять учащихся в соответствии с документами п. 4.2.
- 4.4. Получать от учителей информацию как о классе, так и об отдельных его учащихся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы, данной должностной инструкции классный руководитель несет ответственность в дисциплинарном порядке, определенным ТК РФ.
- 5.2. За применение, в том числе однократных, методов обучения и воспитания,

связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от должности в соответствии с ТК РФ.

- 5.3. За причиненный материальный ущерб в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет ответственность по соответствующим законам РФ.
- 5.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы с классом на учебный год, четверть (план утверждается директором школы или заместителем директора по воспитательной работе не позднее 5 дней до начала планируемого периода) классный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном ТК РФ.
- 5.5. За несвоевременную сдачу информации, связанную с работой в классе несет ответственность в дисциплинарном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Классный руководитель:

- 6.1. Классный руководитель в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 6.2. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами их заменяющими), учащимися; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы.

Заместитель директора
по воспитательной работе
МОУ «Волосовская средняя
общеобразовательная школа № 1» _____ Бабанова Л. Г. .

С инструкцией ознакомлен _____

« ____ » _____ 200 ____ г.