

Утверждаю:
Председатель совета трудового коллектива
МБНОУ «Гимназия №17»

Мумжиев-Руссев А.Я.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия №17»

Покачалова Т.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция классного руководителя МБНОУ «Гимназия №17»

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником гимназии, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором МБНОУ «Гимназия №17» (далее – Гимназия) из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование, без предъявления требований к стажу работы по данной должности. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на любого другого классного руководителя или учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителям директора школы по учебно-воспитательной, воспитательной и научно-методической работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Направления деятельности классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива гимназистов;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса;

- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании гимназистов;
- 2.5. социальная помощь и защита обучающихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, психологом, социальными работниками, медицинским работником гимназии, а также учреждениями дополнительного образования, здравоохранения, правоохранительными органами.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет классный журнал обучающихся;
- 3.2. Ведет "личные дела" обучающихся и следит за их оформлением;
- 3.3. Разрабатывает и реализует перспективный план воспитательной работы и подавать его на утверждение заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе за 5 дней до начала учебного года.
- 3.4. Подает статистический (по итогам четверти) и развернутый аналитический (по итогам полугодия и года), отчёты о проделанной воспитательной работе руководителю методического объединения классного руководителя;
- 3.5. Организует классный коллектив и самоуправление в нём: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.6. Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям;
- 3.7. Заботится о внешнем виде обучающихся и соблюдении требований к единой школьной форме;
- 3.8. Организует и формирует порядок горячего питания обучающихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Положением об организации горячего питания;
- 3.9. Осуществляет контроль за посещаемостью с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 3.10. Работает с дневниками обучающихся, взаимодействует с родителями по поводу успеваемости обучающихся;
- 3.11. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.12. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
- 3.13. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.14. Заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.15. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 2 раз в месяц, собрания, беседы с обучающимися.
- 3.16. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, 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;

- 3.17. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору дальнейшей профессии (профессии) с учетом способностей и жизненных планов обучающихся;
- 3.18. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не реже 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.19. Организует и проводит социально значимые волонтерские акции и мероприятия.
- 3.20. организует уборку закрепленной за классом территории Гимназии и учебных кабинетов.
- 3.21. Встречает обучающихся на начало учебного дня (выясняет причины отсутствия детей) и провожает их после уроков.
- 3.22. Осуществляет мониторинг результативности воспитательной работы, заполняет электронную документацию по классу (журнал и дневник);
- 3.23. Ведёт журнал индивидуальных наблюдений за обучающимися;
- 3.24. Отслеживает успеваемость класса (качественную и количественную);
- 3.25. Участвует в работе педагогического, научно-методического и экспертно-аналитического советов.
- 3.26. Привлекается к работе в составе премиальной комиссии (в случае необходимости).

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с документацией гимназии;
- 4.2. повышать квалификацию, проходить курсовую подготовку. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- 4.3. 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);
- 4.4. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами гимназии;
- 4.6. поощрять гимназистов в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.7. участвовать в работе педагогического, экспертно-аналитического и научно-методического советов гимназии, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 4.8. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.9. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;

- 4.10. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы, участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- 4.11. участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.
- 4.12. Защищать свои профессиональную честь и достоинство.
- 4.13. Знакомиться с жалобами, давать по ним объяснения.
- 4.14. Избираться в Управляющий совет.
- 4.15. Входить в состав премиальной комиссии.
- 4.16. Выдвигать обучающихся для участия в конкурсах и с целью поощрения.

5. Ответственность

- 5.1. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 5.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося 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;
- 5.4. За виновное причинение учебному заведению 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.
- 5.5. За жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных мероприятий и в течение всего учебного дня.
- 5.6. За достоверность данных, вносимых в оценочные листы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Классный руководитель самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с планами учебной и учебно-воспитательной работы гимназии. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода.
- 6.2. Классный руководитель получает от директора Гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

