

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе.

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- план воспитательной работы в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;
- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

3.5. контролирует:

- еженедельно электронный журнал в «ЭШ» ГИС «СОЛО» на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации образовательной организации;
- текущую успеваемость и посещаемость учащихся посредством проверки электронного журнала и отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

3.7. консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- родителей (законных представителей) и учащихся по работе с «ЭШ» ГИС «СОЛО».

3.8. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.9. обеспечивает:

- ведение электронных личных дел учащихся закрепленного класса в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- ведение электронного классного журнала системы «ЭШ» ГИС «СОЛО» для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях;
- деление класса на подгруппы в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- разъяснительную беседу с учащимися о системе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверти;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- предоставление необходимой информации по классу и отдельным учащимся посредством системы отчетов из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- составление социального паспорта класса;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.10. участвует:

- в любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся класса;

- во всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) класса;

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в «ЭШ» ГИС «СОЛО» и необходимых в воспитательном процессе;

- в переписке с учащимися и родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

- читает ежедневно сообщения на электронной доске объявлений в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.9. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работы. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.