

Ленинградская область
Лужский муниципальный район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИНЯТА:
на Общем собрании работников
протокол от 28.08.2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНА:
приказом МБОУ СОШ №5
от 28.08.2015 №149\1

**Должностная инструкция
классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

г. Луга

2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26 августа 2010 г. № 761н раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих среднее специальное или высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 3 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;
- 1.4. Классный руководитель должен знать: основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков; методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса; особенности воспитательной системы; условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.
- 1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; Законом РФ «Об образовании»; Декларацией прав и свобод человека; Конвенцией о правах ребенка; Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Основные составляющие компетентности, определяющие качество действий классного руководителя

Профессиональная компетентность обеспечивает:

- 2.1. Эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- 2.2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- 2.3. Использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Коммуникативная компетентность обеспечивает:

- 2.4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком.
- 2.5. Установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 2.6. Умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей.
- 2.7. Умение убеждать, аргументировать свою позицию.
- 2.8. Владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи,

публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Информационная компетентность обеспечивает:

2.9. Эффективный поиск, структурирование информации, её адаптация к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям.

2.10. Формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами.

2.11. Квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач.

2.12. Использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе.

2.13. Регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности.

2.14. Использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе.

2.15. Ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность обеспечивает:

2.16. Эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

3.1. воспитание и социализация обучающихся с учетом их личных особенностей, формирование общей культуры личности детей класса;

3.2. выполнение административно-контролирующих функций (контроль за состоянием дисциплины, поведения учащихся, посещаемости, реагирования на чрезвычайные происшествия в классе и т.д);

3.3. выполнение информационно-контактных функций (информация для учащихся, родителей, учителей, администрации);

3.4. содействие реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом школы;

3.5. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;

3.6. социальная помощь и защита учащихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- образовательную и воспитательную ситуацию в классе по итогам четверти и года.

Планирует и организует:

- внеурочную образовательную деятельность в классе и параллели через различные формы работы с классом;

- работу педагогических консилиумов по классу, участвует в работе малых педагогических советов, заседаниях рабочих педагогических групп.

- мониторинг успеваемости учащихся класса;

- каникулярную деятельность в классе;

- проведение родительских собраний; - совместные внеурочные мероприятия с родителями;

Координирует:

- педагогическую деятельность учителей, работающих в классе, для разработки общих подходов к образовательной деятельности в данном классном коллективе.

Контролирует:

- работу по готовности учащихся класса к образовательному процессу (наличие у учащихся учебников, ознакомление с программами, выполнение учащимися учебных программ, ликвидирование задолженностей).

Корректирует:

- методику и технологию воспитательной работы в соответствии с выбранной методической темой.

Разрабатывает:

- перспективное (на год), календарное (на четверть) планирование воспитательной работы в классе с учетом различных направлений:

Консультирует:

- родителей по вопросам состояния образовательной деятельности их детей и по вопросам индивидуального подхода к развитию детей.

Обеспечивает:

- ведение личных дел учащихся класса;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период проведения внеурочных мероприятий

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда;

- отслеживание эмоционального состояния класса, проведение социометрических обследований.

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого ученика;

- осуществление индивидуальной работы с учащимися класса, сбор индивидуальных сведений об ученике, изучение психологических особенностей учащихся;

- получение дополнительного образования учащимися через систему кружков, секций и т.д.

Участвует:

- в методической работе МО классных руководителей школы
- в организации внеурочных мероприятий различных уровней
- в работе педагогических советов по итогам каждой четверти;
- в работе общешкольной системы повышения квалификации через внутришкольные семинары.

Повышает квалификацию:

- через систему повышения кадров;
- проходит обязательную аттестацию педагогических кадров в соответствии с уровнем образования и педагогическим стажем;

- по желанию воспитателя проходит внеплановую аттестацию педагогических кадров на вторую, первую и высшие категории в соответствии с уровнем педагогического мастерства и квалификации;

- соблюдает нормы этики в общении с коллегами и учащимися.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать участие в разработке программы развития школы,

4.2. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы

адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.3. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;

4.4. 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);

4.5. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.6. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.7. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.8. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

4.10. участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. 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, классный руководитель (воспитатель) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

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 учащегося 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы классный воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2.Получает от директора школы информацию нормативно-правовогои организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “__” _____ 20__ г.