

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА, реализующего ФГОС НОО, ООО

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа №45 г.Челябинска

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 2014 года № __

Учителя – предметника, реализующего
ФГОС ООО

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 45

_____ С.Б. Хайдуков

«__» _____ 2014 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46), Закона РФ «Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-фз». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92., приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения. 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 учреждения, 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, Закона РФ «Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-фз», «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; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, (Далее по тексту ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); 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. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в групп, отвечающие ФГОС НОО, ООО.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);

3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ООО;

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;

- оформление Портфолио обучающимися класса

- 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;

- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для обучающихся;

- горячее питание обучающихся;

3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей в учреждении, выясняет причины их отсутствия;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся;

3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;

3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;
- Портфолио обучающихся класса

3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- своевременное заполнение Дневников обучающихся классным руководителем;
- своевременное заполнение электронного журнала;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации учреждения;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
- помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС НОО, ООО;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания обучающихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие в:

- разработке воспитательной Программы учреждения;

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы в учреждении;

4.6. запрашивать:

- у администрации ОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава учреждения;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5 Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности **по окончании каждой учебной четверти (полугодия)**;

6.4. получает от директора учреждения 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 заместителю директора учреждения;

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 45

_____ Н.В. Безобразова

С инструкцией ознакомлены:

Blank lines for text entry, organized in two columns.

«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года
«__» _____ 20__ года

