

Типовая должностная инструкция классного руководителя МБОУ Школы № 87 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки от 21.06.2001 №480/30-16); методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006).

1.2. Классные руководители назначаются приказом директора школы из числа педагогических работников, работающих в школе, с их согласия.

1.3. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ и органами управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты, а также Уставом школы и другими локальными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Классный руководитель должен знать

- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним согласно требованиям действующих СанПин;
- основы права, научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- основы работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу в классе на учебный год и каждую учебную четверть.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства.

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.

3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, обеспечивает социальную защиту детей.

3.11. Способствует созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе.

3.12. Организует работу по профилактике и противодействию экстремизму, национализму, способствует укреплению межнациональных и межкультурных отношений в коллективе, содействует развитию толерантной личности, пропагандирует гражданственность и патриотизм.

3.13. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.14. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

3.15. Организует творческую работу в каникулярное время, трудовую деятельность по уборке класса, школьной территории.

3.16. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива.

3.17. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

3.18. Ведет в установленном порядке документацию класса, предусмотренную Перечнем, утвержденным приказом Минпросвещения РФ № 582 от 21.06.2022г, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.

3.19. Поддерживает оперативную связь с родителями, проводит регулярные родительские собрания.

3.20. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.21. Организует участие класса в общешкольных мероприятиях.

3.22. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;

3.23. Организует дежурство класса по школе.

4. Права

Классный руководитель при осуществлении своих обязанностей имеет следующие права:

4.1. Права, предусмотренные ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами школы.

4.2. Участвовать в работе педагогического совета, методического объединения, в собрании трудового коллектива, входить в состав рабочих групп.

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Получать информацию от руководства школы и сотрудников, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Выносить на рассмотрение администрации, совета школы предложения по вопросам своей деятельности и деятельности класса.

4.6. Приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих).

4.7. Требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих функциональных обязанностей.

4.8. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ, уставом школы и другими нормативно-правовыми документами:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.

5.3. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, классных и внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем.

5.4. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося или совершение иного аморального проступка.

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.6. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности.

5.7. За причинение материального ущерба в период осуществления своей деятельности.