ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № ___от _____

УТВЕРЖДААЮ
Директор МАОУ СОШ № 20
_____А.В. Пшеничный

РАССМОТРЕНО
На заседании управляющего совета
Протокол №___от _____

Должностная инструкция
классного руководителя МАОУ СОШ №20

1.Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. №854, в соответствии с единым квалификационным справочником должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 14 августа 2001 г. №2953;

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы;

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

1.4. В своей работе классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными актами 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 МАОУ СОШ №20, локальными правовыми актами школы, решениями Совета школы, педагогического совета, родительского комитета, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;

1.5. На время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

Классный руководитель:

2.1. осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении;

2.2.содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

2.3.осуществляет изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
2.4. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого учащегося;
2.5. способствует развитию общения учащихся, помогает ученику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими), осуществляет помощь в учебной деятельности,
способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям, содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
2.6. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами учащихся совершенствует жизнедеятельность коллектива учеников;
2.7. соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием учащихся, в том числе с помощью электронных форм;
2.8. разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой учащихся, совместно с органами самоуправления обучающихся учащихся ведет
активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями, педагогом- психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся;
2.9. обеспечивает своевременное информирование социального педагога и заместителя директора по воспитательной (социальной) работе об актуальной социальной ситуации среди учащихся класса;
2.10. содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в учебной и внеучебной деятельности;
2.11.обеспечивает просветительскую деятельность;
2.12. участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных
образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
2.13.вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
2.14. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во
время образовательного процесса;
2.15. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать.

3.1.приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
3.3. Конвенцию о правах ребенка;
3.4. педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

3.5. методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
3.6. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени учащихся;
3.7. методы управления образовательными системами;
3.8.современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
3.9. основы экологии, экономики, социологии;
3.10. трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
3.11.основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
3.12.правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5. Взаимоотношения и связи по должности.

5.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;
5.2. На основании приказа директора школы классный руководитель заменяет временно отсутствующих коллег;
5.3.В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, соответствующими общественному положению педагога, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся;
5.4. Участвует в работе Педагогического совета школы;
5.5.Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
5.6. Предоставляет возможность администрации и/или назначенным ею лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с учащимися при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;
5.7. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
5.8. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.9. Своевременно представляет отчетную документацию директору и его заместителям;
5.10. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
5.11.Сотрудничает с представителями учреждений культуры, спорта, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, различных общественных организаций.
5.12. Проходит периодическое медицинское обследование.
5.13. Сотрудничает с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей.

6. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:
6.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
6.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
6.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
6.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
6.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
6.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
6.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
6.8. создавать и реализовывать воспитательные программы в рамках экспериментальной работы школы;
6.9.вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы школы, ее взаимодействия с родителями обучающихся, социумом;
6.10. по договоренности с педагогами присутствовать на любых учебных занятиях своего класса без права входить в помещение после начала занятий и вмешиваться в образовательный процесс, кроме случаев, вызванных экстренной необходимостью;
6.11. пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

7. Ответственность классного руководителя.

7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных

распоряжений директора гимназии, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

7.3. 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 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»;

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации воспитательной работы классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

7.5.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заместитель директора по ВР _____ _____

С инструкцией ознакомлен(а):

ФИО	Дата	Подпись
Карпенко Г.П.		
Алимова Л.П.		
Дергунова Г.М.		
Гуляева Г.И.		
Лапина В.Е.		
Литвинова Е.М.		
Захарова Ю.В.		
Шокина И.Ю.		
Забара Т.Н.		
Глушкова Е.В.		
Понкратова Г.М.		
Наливкина О.В.		
Стрельникова Л.М.		

Беличенко Н.В.		
Сушкова Н.Н.		
Безгачёва С.В.		
Сосновская Н.М.		
Диколосова Т.В.		
Кудинова Т.А.		
Иноземцева Л.Л.		
Устинова Е.В.		
Богданова В.П.		
Чеботарева Е.В.		
Балюк Т.Н.		
Барабанщикова О.А.		
Тонких И.А.		
Цапенко М.С.		
Кобзева Н.В.		
Гайжевская Н.Б.		
Ковынева Ю.В.		
Куликова И.Ю.		
Кудря Н.А.		
Калинина О.С.		
Гниломедова С.В.		
Стародубцева И.Н.		
Фролова Т.С.		
Толстых А.Е.		
Щетинина А.В.		
Дручинина Е.А.		
Дубинина С.В.		
Насонова Е.В.		
Коренская Ю.А.		
Никитина О.В.		
Куликова О.П.		
Бирюкова Т.В.		
Кокарева Е.В.		
Мирошниченко Л.Н.		
Крушинская Е.И.		
Мешкова Г.А.		
Терешкина Е.А.		
Забара Ю.В.		
Леньшина В.А.		
Неменующая Л.В.		
Бодрягина А.И.		
Фурлова О.И.		
Истомина Я.А.		
Аксенкина О.И.		
Хромина Н.М.		