



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТУРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Нижнетуринская гимназия»

 Т.В. Баландина
« 30 » декабря 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Нижнетуринская гимназия»

 Н.П. Фоминых
Приказ №276 от 30 декабря 2013 г.

**Должностная инструкция № 11
классного руководителя МБОУ «Нижнетуринская гимназия»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Нижнетуринская гимназия», «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010 г.

1.2. Классный руководитель является работником МБОУ «Нижнетуринская гимназия», осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование. 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 МБОУ «Нижнетуринская гимназия».

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ «Нижнетуринская гимназия» и другими документами в сфере образования.

II. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация, деятельности классного коллектива учащихся.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся.
- 2.5. Социальная помощь и заплата учащихся.
- 2.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

III. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал успеваемости учащихся.
- 3.2. Ведет «личные дела» учащихся и следит за их оформлением.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.
- 3.4. Организует дежурство по классу, гимназии, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе гимназии.
- 3.5. Заботится о внешнем виде учащихся.
- 3.6. Организует и формирует порядок питания и отчетность по табелям ежемесячно учащихся в соответствии с Уставом гимназии.
- 3.7. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин: совместно с социальным педагогом посещает семьи «трудных» детей.
- 3.8. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся.
- 3.9. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.).
- 3.10. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их.
- 3.11. Оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- 3.12. Заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность.
- 3.13. Проводит тематические классные часы еженедельно.
- 3.14. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей, проводит мониторинг социальных сетей обучающихся.
- 3.15. Соблюдает права и свободы учащихся.
- 3.16. Планирует воспитательную работу в классе.
- 3.17. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 3.18. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями к жизни общества.
- 3.19. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале регистрации инструктажа.
- 3.20. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.
- 3.21. Участвует в работе Педагогического совета гимназии.
- 3.22. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.23. Осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 3.24. Поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся; организует и проводит родительские собрания периодичностью один раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.25. Знакомит учащихся и их родителей с Уставом гимназии, с Правилами поведения учащихся в гимназии.

3.26. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.27. Соблюдает этические нормы поведения в гимназии, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.

4.2. 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).

4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушение правил поведения в гимназии.

4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами МБОУ «Нижнетури́нская гимназия».

4.6. Участвовать в работе педагогического и методического советов гимназии, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программ адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.

4.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития гимназии.

4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

4.10. Участвовать в работе молодежных гимназических объединений, содействовать их функционированию.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства.

V. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава гимназии и других правил, закрепленных в организационных документах гимназии, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также их утрату, классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами МБОУ «Нижнетури́нская гимназия»

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».

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

VI. 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 гимназии по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти печатных страниц в течение 5 дней по окончании учебной четверти.

6.3. Получает от директора гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, социальным педагогом, психологом, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими гимназии.