

# Должностная инструкция

# классного руководителя

Классный руководитель

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.
1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.
1.4 Классный руководитель подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы.
1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2.Функции**
Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:
2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
2.2. формирование коллектива класса;

**3. Должностные обязанности**
Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:
3.1 работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
3.2 осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
3.3 создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
3.4 способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
3.5 направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
3.6 осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
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 обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
3.9 соблюдает права и свободы обучающихся;
3.10 совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укрепления здоровья обучающихся в классе;
3.11 ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
3.12 поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
3.13 планирует воспитательную работу класса;
3.14 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
3.15 оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
3.16 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
3.17 проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
3.18 организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
3.19 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
3.15 соблюдает законные права и свободы обучающихся;
3.16 участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
3.17 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
3.18 соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
3.19 систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

**4. Права.**

Классный руководитель имеет право:
4.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;
4.3 знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4.4 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
4.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;
4.6 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
4.7 повышать квалификацию;
4.8 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
4.9 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.

**5. Ответственность.**
5.1 Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**
Классный руководитель:
6.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей;
6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
6.3. представляет заместителю директора письменный отчет о своей деятельности в течении 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Инструкцию составил:

Заместитель директора школы: Толмачёва М.С.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. педагога | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |