

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 города Улан-Удэ»

СОЛГАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 40:

В.В. Егунова

«01» сентября 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 40:

Б.Д. Цыбикжапов

«01» сентября 2017 год.

ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

№ _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, Постановления Правительства РФ от 08 августа 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». При составлении инструкции учтены также Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы;
- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации и Республики Бурятия «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Бурятия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 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.

1.7. Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

2. Компетентности¹.

Основными составляющими компетентности классного руководителя являются:

2.1. Профессиональная компетентность:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Информационная компетентность:

- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям

¹ *Компетентность* – качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия.

педагогического процесса и дидактическим требованиям;

- формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование в образовательном процессе автоматизированного рабочего места классного руководителя;
 - регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. Коммуникативная компетентность:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими) , коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.4. Правовая компетентность:

– эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

3.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

4. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. осуществляет деятельность по воспитанию детей в закреплённом классе, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

4.2. осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

4.3. создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

4.4. проводит воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

4.5. способствует развитию общения обучающихся;

4.6. помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями);

- 4.7. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- 4.8. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 4.9. поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 4.10. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.
- 4.11. привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;
- 4.12. оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых;
- 4.13. соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 4.14. оперативно извещает руководство школы о всех чрезвычайных ситуациях, произошедших во время образовательного процесса, и в целом с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 4.15. проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 4.16. разрабатывает план воспитательной работы с классом.
- 4.17. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 4.18. работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.19. 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).
- 4.20. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.21. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 4.22. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 4.23. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права.

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. 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;
- 5.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 5.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 5.7. повышать квалификацию;
- 5.8. 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. Классный руководитель пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Ответственность.

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за нарушение прав и свобод обучающихся.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.5. 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.

6.6. За своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о состоянии образовательного процесса в рамках своей учебной нагрузки и классного руководства.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;

7.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей;

7.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

7.4. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

7.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностными обязанностями ознакомлен « ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки.

- «__» _____ 2016 г. _____ (Нестерова Т.С.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Ангаева Ю.С.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Миронова Т.В.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Охлопкова О.А.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Данилова Т.А.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Борхонова А.Ю.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Хангуева Е.В.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Тарбаев В.В.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Манзарханова О.Д.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Клименко Н.В.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Двойнишникова Н.О.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Загузина О.П.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Агафонова С.П.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Миронова Т.В.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Раднаева Т.Ф.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Ерко Е.М.)
- «__» _____ 2016 г. _____ (Егунова В.В.)