

Согласовано:
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ Л.М.Каткасова
«__» _____ 2012г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ В.И.Шишкина
«__» _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Требования к квалификации.

Классный руководитель ГБОУ НШ «Гармония» назначается и освобождается от должности приказом директором из состава педагогических работников школы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего с обучающимися данного класса. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора об организации замены классного руководителя в случае его длительной нетрудоспособности, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по УВР. Координирует свою деятельность с председателем методического объединения классных руководителей. Отчитывается о результатах своей работы директору, заместителю директора по УВР, председателю методического объединения.

2. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику поиска и поддержки талантов;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

➤ правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. **Должностные обязанности.**

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность;
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей).
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
- выполняет требования, заложенные в организационных и распорядительных документах,
- соблюдает требования к ведению учебно-педагогической документации.
- соблюдает финансовую дисциплину в учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.
- соблюдает требования к охране безопасности в здании ГБОУ НШ «Гармония», охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям труда и учебы в течение урочной и внеурочной деятельности класса, во время перемен и перерывов в учебных занятиях.
- обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения коллективных выездов обучающихся. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.
- выполняет график дежурства педагогов на переменах, организует дежурство обучающихся класса по школе.
- соблюдает нормы и правила поведения в столовой, выполняет график дежурства педагогов в столовой, обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой.
- соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися.
- соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещения и оборудования.
- составляет план воспитательной работы с классом, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность.
- отвечает за выбор воспитательных методик и технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся класса.
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса правил пользования библиотекой. Совместно с зав. библиотекой осуществляет работу с обучающимися по сохранению библиотечного фонда.
- участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных воспитателей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства. районных методических объединений.

Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса:

в учебно-урочной деятельности:

- участвует в организации приема обучающихся в класс, которым руководит как классный руководитель.
- выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе.
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.
- способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований государственного стандарта.
- готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса.
- способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, требований к организации рубежной аттестации, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа .
- при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета

в учебно-внеурочной деятельности:

- обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ.
- сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ.

в социально-воспитательной деятельности:

- совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций ГБОУ НШ «Гармония» , плана общешкольных мероприятий.

обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

- является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
- участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
- взаимодействует с психологической службой.
- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.
- обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период обучения в классе.
- взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей

информацию о состоянии учебной деятельности.

- проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

Обязанности классного воспитателя в блоке организации управления в образовательном учреждении:

- участвует в обсуждении стратегических направлений развития в ОУ;
- соблюдает перспективный и календарный план деятельности.
- участвует в составлении аналитических документов ОУ, своевременно предоставляя информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе.
- участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования.
- по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами.
- подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность.
 - быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации.
 - быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации.
 - быть ознакомленным с нормативно-правовыми актами по организации платных дополнительных услуг.
 - согласно договорам на оплату своей деятельности, оказанной в рамках дополнительных услуг.
 - быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
 - быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений и оборудованию.
 - на аттестацию по присвоению квалификационной категории в порядке, установленном государственными нормативно-правовыми актами, и в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих кадров».
 - на бесплатное повышение квалификации 1 раз в 5 лет.
 - имеет право на свободный выбор методик воспитания.
 - на защиту своей чести и достоинства.
 - быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами управления образованием и с результатами этой проверки.
 - быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
 - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
 - на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- При работе в АСУ РСО классный руководитель:

при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе АСУ РСО

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через систему АСУ РСО

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов системы АСУ РСО

Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в АСУ РСО

Участствует:

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в АСУ РСО и необходимых в воспитательном процессе
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в АСУ РСО

Проводит:

- деление класса на подгруппы в системе АСУ РСО
- разъяснительную беседу с учащимися о системе АСУ РСО

при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- еженедельно классный основной (бумажный) и электронный журнала в АСУ РСО на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы.

при работе с родителями:

Консультирует

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник системы АСУ РСО
- родителей по работе с АСУ РСО

Осуществляет

- связь родителей и администратора АСУ РСО в школе

Участствует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты АСУ РСО

при работе с документами

Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в АСУ РСО
- ведение электронного классного журнала системы АСУ РСО для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством системы отчетов из АСУ РСО.

5. Ответственность.

Классный руководитель несет ответственность:

- Несет ответственность, в рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию

государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования

- В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов ГБОУ НШ «Гармония», решений педагогического совета и администрации.
- Отвечает за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.
- Несет ответственность в рамках своей компетенции за соблюдение финансовой дисциплины в учреждении.
- Несет ответственность за качественное проведение занятий в рамках платных дополнительных услуг и своевременное оформление документации.
- Несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
- Несет ответственность за поддержание порядка в помещении, где классный воспитатель проводит мероприятия с обучающимися.
- Несет материальную ответственность во время использования оборудования.
- Несет ответственность за своевременность прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории. В случае нарушения сроков аттестации классному воспитателю понижается разряд оплаты труда.
- Несет ответственность за повышение своей квалификации и своевременное предоставление документов установленного образца.
- Несет ответственность за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям.
- Несет ответственность за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя. Несет ответственность за своевременное и реальное предоставление обязательной в ОУ информации о ходе и итогах реализации образовательных программ обучающимися по предметам учебного плана.
- Отвечает за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- Несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.
- Несет ответственность в рамках своего функционала за соблюдение плана работы ОУ.
- Несет ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления ОУ.

С инструкцией
ознакомлен:

«_____» _____ 2012г.

