

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

368881, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Кочубей, ул. Зульпукарова 16



Директор МКОУ «Кочубейская СОШ № 2»

/М. С. Сайпулаев/

Утверждаю

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других классных руководителей, учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное педагогическое образование или соответствующий опыт работы.

Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», 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 школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Функции классного руководителя

Функциями классного руководителя являются:

- 2.1. организация и руководство воспитательным процессом в классе;
- 2.2. контроль воспитательной деятельности в классе;
- 2.3. содействие в обеспечении благоприятных условий для индивидуального развития обучающихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- 3.1. анализирует ход, развитие, проблемы и результаты воспитательного процесса в классе;
- 3.2. прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в сфере образования для корректировки плана воспитательной работы в классе и последствия запланированной воспитательной работы;
- 3.3. планирует и организует:
 - воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
 - разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работа по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся;
- изучение с учениками локальных нормативных правовых актов школы в части, касающейся школьников;
- дежурство по школе учащихся своего класса;
- классные часы на усмотрение классного руководителя и по согласованию с родителями;

3.4. Координирует деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками локальных нормативно-правовых актов школы;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.6. Корректирует ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

3.7. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.8. Оценивает воспитанность обучающихся класса;

3.9. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр);
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям (законным представителям) обучающихся информации о требованиях администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственному руководителю;
- своевременное и аккуратное заполнение страниц в журнале класса;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- сохранность оборудования, мебели и соблюдения санитарного состояния закрепленного помещения;
- контролирует получения обучающимися питания в столовой;

3.10. Присутствуют на всех внеклассных и организационно-педагогических мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса в школе.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать формы и методы воспитания обучающихся своего класса;

- 4.2. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения обучающимися во время проведения воспитательных мероприятий;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- 4.4. принимать участие в разборке воспитательной программы школы и работе педагогического совета и иных коллегиальных органов управления.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

- 5.1. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе, старшим вожатым планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора школы по воспитательной работе;
- 5.2. работает по графику, который предполагает еженедельную занятость педагога;
- 5.3. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в каждом учебном периоде (полугодие, год)
- 5.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 5.6. исполняет обязанности воспитателей ГПД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа директора школы;
- 5.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после её получения.