

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Киреев В.А.

« 01 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №2

Козлова Н.И.

« 01 » марта 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**классного руководителя МАОУ Абатская СОШ №2,
ФМАОУ Абаской СОШ №2 Тушнолобовская СОШ,
ФМАОУ Абатской СОШ №2 Болдыревская СОШ,
с.п. МАОУ Абатской СОШ №2 Водолазовская ООШ**

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МАОУ Абатская СОШ №2, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заведующего учебной частью или заведующего по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. 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 данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

2. Функции

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 защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет журнал успеваемости учащихся и дневник индивидуальной работы с учащимися состоящими на учёте в ОДН, КДН и внутришкольном учёте;
- 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, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- 3.5. заботится о внешнем виде учащихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся;
- 3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 3.9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.10. 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.);
- 3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.14. проводит тематические классные часы периодичностью 2 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.15. 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;
- 3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися 8-ых-11-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору

учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

3.18. осуществляет индивидуальную работу с учащимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися состоящими на учёте в ОДН, КДН и внутришкольном учёте.

3.19. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции в сроки оговоренные в Положении о ведении электронного журнала, электронного дневника.

Заполнение в системе Web - образование:

- заполнение оценок обучающихся

- отсутствие обучающихся

- портфолио обучающихся (основные данные, внеурочная деятельность, доп. образование)

- обучение родителей по работе с системой «Электронная школа»

3.20. Ведет Табель по получению питания учащихся в Журнале учета питания, оставляет Заявку в столовой до 14.00, делает корректирующую заявку до 08.10 текущего дня.

Осуществляет учет меню, по которому питаются учащиеся (ежедневная стоимость питания).

Проводит ежедневную сверку по Журналу учета питания в электронной форме с общей суммой за день.

Работа с родителями по оплате задолженности по питанию.

4. 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 поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.5. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.6. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы 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 общеобразовательного учреждения;
- 4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, 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 за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 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". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй экземпляр мною получен:

Оз Толмачева А. Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 18 » марта 2020г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй экземпляр мною получен:

Бур Тучинская С. Л.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 18 » марта 2020г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй экземпляр мною получен:

Оз Шашаев А. И.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 18 » марта 2020г.