

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Грязновская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области**

Согласовано с ПК
Протокол от 28.08.2015 г. № 1
Председатель ПК
_____ Е.Е.Орлова

Утверждено
приказом МКОУ «Грязновская СОШ
от 01.01.2015 г. № 1-20/1

Директор школы

—

В.П.Мазалова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям классного руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Грязновская средняя общеобразовательная школа» (далее - общеобразовательное учреждение- ОУ).

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения школы № 5, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, 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, 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 в Российской Федерации".

Федерации", 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 обучающихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся;
- 2.5. социальная помощь и защита обучающихся;
- 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 обучающихся;
- 3.2. ведет "личные дела" обучающихся 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 обучающихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания обучающихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
- 3.7. формирует финансовое обеспечение классных нужд и контролирует его исполнение (классный фонд, оплата различных услуг и т.д.);
- 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 обучающихся;
- 3.10. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (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 обучающихся, корректирует и регулирует их;
- 3.12. оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.14. проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися;
- 3.15. обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, 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 обучающимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.17. организует и проводит родительские собрания. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.18. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие

государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.20. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа», Положения об антикоррупционной политики.

3.22. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

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. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.5. 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;
- 4.6. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.7. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.8. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.9. 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 обучающегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании в Российской Федерации". 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.

5.5. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа»
- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.