

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБНОУ «Гимназия №44»
_____ Л.И. Метелева
«_____» _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №44»

Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. На должность классного руководителя принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Классный руководитель принимается и освобождается от должности приказом директора гимназии.
- 1.3. Классный руководитель должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию РФ;
 - 1.3.2. Конвенцию о правах ребенка
 - 1.3.3. Федеральный Закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.4. ФГОС начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
 - 1.3.5. Устав;
 - 1.3.6. СанПины;
 - 1.3.7. Правила Внутреннего трудового распорядка;
 - 1.3.8. Правила для учащихся и другие локальные акты гимназии.

2. Должностные обязанности.

Классный руководитель обязан выполнять следующие функции:

- 2.1. Ведение документации:
 - 2.1.1. классный журнал;
 - 2.1.2. личные дела учащихся;
 - 2.1.3. план воспитательной работы класса.
- 2.2. Организация работы с родителями (иными законными представителями):
 - 2.2.1. обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
 - 2.2.2. установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - 2.2.3. проведение родительских собраний, консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями учащихся, в соответствии с планом работы гимназии.
- 2.3. Организация воспитательной работы с учащимися:
 - 2.3.1. организация в классе образовательного процесса, оптимального для деятельности общешкольного коллектива;
 - 2.3.2. проведение классных часов, согласно расписанию;
 - 2.3.3. организация самоуправления;
 - 2.3.4. регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - 2.3.5. установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
 - 2.3.6. содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
 - 2.3.7. оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств;

- 2.3.8. проведение внеклассных мероприятий, в том числе в каникулярное время;
- 2.3.9. организация дежурства класса по гимназии, согласно графику;
- 2.3.10. организация горячего питания учащихся;
- 2.3.11. проведение с учащимися инструктажей и занятий по противопожарной безопасности, антитеррористической, антикоррупционной, антинаркотической направленности;
- 2.3.12. проведение занятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма.
- 2.4. Обеспечение контроля:
 - 2.4.1. за посещением учебных занятий;
 - 2.4.2. за успеваемостью;
 - 2.4.3. за внешним видом.
- 2.5. Оказание содействия в формировании портфолио учащихся.
- 2.6. Проведение мониторинга учащихся во внеурочное время.
- 2.7. Оказание помощи учащимся и родителям в составлении индивидуального маршрута учащихся в рамках введения ФГОС.
- 2.8. Своевременное предоставление отчетной и аналитической документации, согласно плану работы гимназии.
- 2.9. Изучение индивидуальных особенностей учащихся, динамики их развития и уровня воспитанности.
- 2.10. Повышение квалификации.

3. Права

Классный руководитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении гимназией.
- 3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.
- 3.5. Получать от администрации гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.6. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от администрации гимназии достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 3.8. Выбирать и использовать методики воспитания.
- 3.9. Принимать участие в опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- 4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- 4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок работы и связи

Классный руководитель:

- 5.1. Работает в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием класса.
- 5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, членами координационного совета по внедрению ФГОС.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
при МБНОУ «Гимназия №44»

_____ И.В. Сидорова
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен (а)

(личная подпись)

ФИО