

Согласовано:

Председатель профкома

*Ф.Ф. Ковров* Ковров Ф.Ф.

«31» августа 2016 г

Утверждаю:

Генеральный директор

*Ю.И. Семенов* Семенов Ю.И.

«26» августа 201 г



## **Должностная инструкция классного руководителя муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения «Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения «Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Октемский НОЦ) разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26.08.2010г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Октемского НОЦ по представлению заместителя генерального директора по воспитательной работе.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа генерального директора) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по воспитательной работе, директору Октемского лицея с УИОП.

1.7. Классный руководитель должен знать:

• нормативные акты, регламентирующие деятельность Октемского НОЦ и работающих в ней педагогов;

• правила внутреннего трудового распорядка Октемского НОЦ;

• этику делового и межличностного общения;

• педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

• общую, возрастную и социальную психологию;

• возрастную физиологию;

• методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценостного общения, художественного творчества;

• программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

• правила техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;

• санитарно-гигиенические правила и нормы.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности обучающихся и помогать им в их реализации.

2.4. Знакомить обучающихся с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

2.6. Поддерживать социально значимые инициативы, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

2.7. Осуществлять профориентационную работу.

2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

2.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению обучающимися учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

2.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по лицее, участие класса в субботниках по уборке помещений и территории Октемского НОЦ, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

2.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

2.19. Оказывать (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в Октемском лицее или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

2.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в Октемском лицее.

2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава Октемского НОЦ.

- 2.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в образовательном учреждении.
- 2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
- 2.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.
- 2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.
- 2.26. Участвовать в работе Педагогического совета Октемского НОЦ, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых Октемским НОЦ совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.
- 2.27. Принимать участие в составлении плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в Октемском НОЦ процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем генерального директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.
- 2.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации Октемского НОЦ собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.
- 2.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- ### **3. Права**
- 3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.
- 3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.
- 3.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
- 3.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.
- 3.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении Октемского НОЦ материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 3.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.7. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в Октемском лицее.
- 3.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, психологом занятия с детьми его класса.
- 3.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.13. Требовать от генерального директора Октемского лицея и заместителя генерального директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Октемского НОЦ, законных приказов, распоряжений генерального директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение Октемскому НОЦ или участникам образовательно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.5. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников - административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством РФ.

#### **Циклограмма работы классного руководителя:**

##### **Ежедневно:**

- Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.

- Контроль за успеваемостью учащихся.
- Организация питания учащихся.
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальная работа с учащимися.

##### **Еженедельно:**

- Проверка дневников учащихся.
- Проведение классных мероприятий согласно плана.
- Работа с родителями (по необходимости).
- Работа с учителями-предметниками (по необходимости).

##### **Ежемесячно:**

- Посещение уроков в своем классе.
- Посещение семей учащихся.
- Встреча с родительским активом.

##### **Один раз в четверть:**

- Оформление классного журнала по итогам четверти.
  - Участие в заседании МО классных руководителей.
  - Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
    - Проведение родительского собрания.

*Один раз в год:*

  - Оформление личных дел учащихся.
  - Анализ воспитательной работы за год.
  - Заполнение диагностических карт учащихся.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте*