**Согласовано Утверждаю**

**На заседании МО классных руководителей Директор МОБУ СОШ №20**

**Протокол №1 -----------------------/ Аргунова У.А.**

**От «05» сентября 2013г. « » --------------------------- 201 г.**

**Должностная инструкция классного руководителя**

**7а класса МОБУ СОШ №20 им. Ф.К. Попова**

**Акимовой Инны Евгеньевны**

1. **Общие положения:**
	1. Классный руководитель есть педагог МОБУ СОШ №20, осуществляющий функции организатора детской (подростковой) жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудовых деловых и психологических ситуациях школьной жизни, демонстрирующего воспитанникам пример достойной жизни.
	2. Классный руководитель имеет высшее и среднее специальное педагогическое образование.
	3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ и РС(Я) «Об Образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Законом о правах ребенка РС(Я), Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором.
	4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющдего класса и работающего в данном классе.
	5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
	6. Классный руководитель составляет воспитательный план, отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы.
2. **Функции:**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

* 1. Организация жизнедеятельности классного коллектива и охрана здоровья.
	2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.
	3. Организация внеучебной жизни класса.
	4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся.
	5. Социальная защита учащихся.
	6. Сотрудничество с семьей учащихся.
1. **Должностные обязанности классного руководителя:**

Работа осуществляется в соответствии со статьями Федерального «Закона об образовании» от 29 декабря 2012г, Ф.З.-120 «О профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся»..

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

* 1. Ведет журнал.
	2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
	3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, направляет учеников класса и совет школы, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
	4. Организует дежурство по классу, школе.
	5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
	6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
	7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания и корректного отношения одноклассников к социально незащищенным детям.
	8. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей.
	9. Обеспечивает безопасность учащихся во время организации воспитательно-образовательного процесса.
	10. Проводит инструктаж по соблюдению ТТБ, ПДД и ППБ.
	11. Изучает медицинские показатели здоровья детей и их учет в организации учебно-воспитательного процесса.
	12. Предупреждает учебную перегрузку учащихся.
	13. Контролирует посещение учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности.
	14. Контролирует успеваемость учащихся класса.
	15. Проверяет дневники учащихся один раз в неделю.
	16. Сотрудничает с учителями-предметниками.
	17. Участвует в подготовке и проведении психолого-педагогических консилиумов.
	18. Ведет индивидуальную работу с учащимися и родителями по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся.
	19. Проводит индивидуальную работу с учащимися, которые показывают хорошие и отличные результаты в обучении.
	20. Планирует и организует интересную внеклассную работу в коллективе с учетом способностей и умений учащихся, поддерживает инициативу детей, их стремление к саморазвитию.
	21. Организует посещение театров, музеев, выставок, центров дополнительного образования.
	22. Проводит профилактическую работу среди учащихся по предупреждению аморальных и антиобщественных поступков, индивидуально работает с проблемными детьми.
	23. Проводит родительское собрание один раз в четверть, выбирает родительский комитет, сотрудничает с ним.
	24. Изучает быт ребенка, домашние условия, посещает квартиры своих воспитанников.
	25. Привлекает социального педагога к проведению внеклассных мероприятий по профилактике и предупреждению правонарушений, вредных привычек учащихся.
	26. Привлекает родителей к участию в делах класса, организует совместные мероприятия, морально поощряет семьи, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка.
	27. Выявляет малообеспеченные семьи, проблемные семьи, привлекает общественные организации, органы правопорядка к решению проблем в таких семьях.
	28. Изучает индивидуальные способности учащихся, ведет дневник наблюдения.
	29. Составляет социальный паспорт класса, пишет характеристики.
	30. Изучает уровень воспитанности класса, лидерские качества.
	31. Привлекает к работе психолога школы и социального педагога.
1. **Режим работы классного руководителя:**
	1. Общие правила организации работы педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, которые должен выполнять любой работник.
	2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30% от ставки учителя).
	3. Час классного руководителя (классный час) один раз в неделю (о чем делается запись в классном журнале).
	4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух раз в месяц (из которых одно может быть общешкольным).
	5. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.
	6. Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании учебной четверти (по утвержденному порядку) или по требованию администрации.
	7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
2. **Права классного руководителя:**
	1. Классный руководитель имеет право:
		1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
		2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
		3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
		4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.
	2. Классный руководитель не имеет права:
		1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять действием или словом.
		2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
		3. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
		4. Использовать семью. Родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.
		5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности.
3. **Классный руководитель должен знать:**

- Закон Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) «Об образовании»;

- Конвенцию о правах ребенка;

- Закон РС(Я) о правах ребенка;

- Педагогику, возрастную и социальную психологию;

- Основы школьной гигиены;

- Педагогическую этику;

- Основные положения теории и методики воспитательной работы;

- Основы трудового законодательства.

1. **Классный руководитель должен уметь:**

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

- Составить план воспитательной работы в собственном классе.

- Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.

- Организовать и провести родительское собрание.

- Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1. **Документация и отчетность:**

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал.

- План воспитательной работы с классным коллективом.

- Личные дела учащихся.

- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

- Протоколы родительских собраний.

- Отчеты о результативности воспитательной работы по четвертям.

- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации.

1. **Оценка работы классного руководителя:**
2. Выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация школы) влечет за собой оплату классного руководства, кроме того, дает право руководителю использовать поощрения и доплаты.
3. Неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить доплату (вознаграждение).
4. Руководитель школы имеет право поставить вопрос об отстранении от классного руководства, если не выполняются обязанности или это происходит по нерадивости и лени.

Должностная инструкция принята коллективом МОБУ СОШ №20 и утверждена на производственном совещании от «04» сентября 2015 г. и вступает в силу с момента утверждения.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_.

« » сентября 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись