



приказом от 12.01.2012 № 4
Директор МКОУ «Красносельцевская СШ»
Н.М.Рыжова
«12» 01 2012 г

Должностная инструкция классного руководителя начальных классов.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), ФГОС НОО, ФГОС для детей с ОВЗ, Профессионального стандарта педагога, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

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 директора школы.

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

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по внеурочной работе, а далее — директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

- Конвенцию о правах ребенка;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- 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-ценностного общения, художественного творчества;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

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 школьников и помогать им в их реализации.

2.4. Знакомить школьников 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 школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

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

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

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

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

2.11. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

2.12. В установленные администрацией сроки организовывать участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

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

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

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

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

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

2.18. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

2.19. 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 школе.

2.20. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил внутреннего трудового распорядка для учащихся и Устава школы.

2.21. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

2.22. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

2.23. 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.

2.24. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

2.25. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

2.26. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по внеурочной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.27. Вести необходимую документацию: электронный журнал/дневники, личные дела учащихся, помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

2.28. 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 планировать свою работу с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Организовывать участие вверенного ему класса в мероприятиях районного, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, способствуют решению имеющихся в классе проблем и 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 школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса или внеурочной деятельности в школе.

3.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом 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 директора школы и заместителя директора по внеурочной деятельности оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими обучающимися и выяснение причин отсутствия на уроках.
2. Контроль за успеваемостью обучающихся.
3. Организация питания обучающихся.
4. Организация дежурства в классном кабинете.
5. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно

1. Работа с электронными дневниками обучающихся.
2. Проведение классных мероприятий согласно плана.
3. Работа с родителями (по необходимости).
4. Работа с учителями-предметниками (по необходимости).
5. Проведение диагностик согласно плана.

Ежемесячно

1. Посещение семей обучающихся, состоящих на разных видах учета.
2. Встреча с родительским комитетом.
3. Участие в рейдах совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом.

Один раз в четверть

1. Участие в заседании МО классных руководителей.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Оформление личных дел обучающихся.
2. Создание плана воспитательной работы класса.
3. Анализ воспитательной работы за год.

С инструкцией ознакомлены

Второй экземпляр выдан на руки

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()

«__» _____ 2022 г. _____ ()