

**МКОУ «Ортатюбинская СОШ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**(КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для самореализации и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнении к обязанностям по основной должности.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору ОУ. Текущее руководство за его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставном ОУ, настоящим положением и нормативами рабочего времени, утверждаемыми директором ОУ.

**2. Обязанности.**

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образованияприказа», Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности ОУ и настоящего положения о классном руководстве.

Классный руководитель в своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с учащимися:

– контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснения причин отсутствия на занятиях, организация питания;

– защита прав и интересов обучающихся;

– изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамика их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

– работа с органами ученического самоуправления класса;

– организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;

– работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

– контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;

– содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в ОУ, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;

– организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;

– организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2. Работа с учителями-предметниками:

– посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

– организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;

– координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;

– вовлечение учащихся в предметные кружки, клубы и т. д.

2.3. Работа с родителями:

– индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;

– информирование об успехах, проблемах ученика;

– проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);

– организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

2.4. Взаимодействие с работниками школ:

– информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;

– участие в педсоветах ОУ, советах по профилактике правонарушений: подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;

– участие в работе методических объединений классных руководителей;

– содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;

– взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования.

2.5. Работа с документами:

– ведение личных дел учащихся;

– ведение классного журнала;

– контроль за ведением ученических дневников;

– составление плана воспитательной работы с классным коллективом;

– протокол родительских собраний.

**3. Права.**

3.1. Классный руководитель имеет право:

– самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;

– посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;

– использовать помещение и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом;

– приглашать от имени ОУ родителей учащихся в необходимых случаях;

– участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета ОУ, профсоюзных и других органов ОУ;

– выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании детальности ОУ;

– защищать собственную честь и достоинство.

3.2. Классный руководитель не имеет право:

– унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;

– использовать отметку для наказания ученика;

– злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

– использовать семью для наказания ребенка;

– обсуждать своих коллег.

**4. Оценка работы классного руководителя.**

4.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

– проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;

– проверки установленной документации;

– посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;

– собеседования с администрацией ОУ;

– анкетирования учащихся и их родителей.

4.2. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

– наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;

– педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

– нарушения трудовой дисциплины.

**5. Замены по работе.**

5.1. Обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в случае его временного отсутствия (болезни, обучения на курсах повышения квалификации, основного трудового отпуска.)могут возлагаться на другого педагогического работника, назначаемого директором ОУ, с соответствующей доплатой за дни замены.

Заместитель директора по

воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Джумагишиева С.К.

МКОУ «Ортатюбинская СОШ»

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагиндикова Н.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.