

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №2 ГОРОДА АСИНО ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК гимназии №2
Дорохова Дорохова О.Б.
«30» *авг* 2013г



УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии №2
Седюкова Н.В. Седюкова
«30» *августа* 2013г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Г.АСИНО

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного воспитателя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 46). При составлении инструкции учтены так же примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждены приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.
2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором учебного учреждения.
3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по воспитательной работе.
5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется конституцией и законами Российской Федерации, законными Томской области, указами Президента Российской Федерации, администрации Асиновского района, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), и трудовым договором. Классный руководитель соблюдает конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
2. Формирование коллектива класса.
3. Связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей.

III. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.
2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов.
3. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.
4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в гимназии, учреждениях дополнительного

образования детей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой до врачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и

материалы, учебники;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Инструкция составлена Чугуновой Н.В., заместителем директора по УВР.

С должностной инструкцией ознакомлены.

Дата	Классный руководитель	Роспись
01.09.2014.	Недбайлова Т.П.	Недбайлова
01.09.2014	Александрова А.С.	Александрова
01.09.2014	Куколь О.С.	Куколь
01.09.2014	Непряхина Т.Н.	Непряхина
01.09.2014	Дорохова О.Б.	Дорохова
01.09.2014	Корнилович Н.А.	Корнилович
01.09.2014.	Авдеева Т.В.	Авдеева
01.09.2014	Куликова И.Н.	Куликова
01.09.2014	Плавина И.А.	Плавина
01.09.2014	Чанчикова Н.А.	Чанчикова
01.09.2014	Полещук Т.В.	Полещук
01.09.2014	Непомнящих О.В.	Непомнящих
01.09.2014	Куликова И.Н.	Куликова
01.09.2014	Сусоева М.П.	Сусоева
01.09.2014	Булавкина Е.А.	Булавкина
01.09.2014	Седышева О.А.	Седышева
01.09.2014	Журова Е.В.	Журова
01.09.2014	Тихонова С.А.	Тихонова
1.09.2014	Козюкова Е.А.	Козюкова
01.09.2014	Соловьева Ж.Н.	Соловьева
01.09.2014	Старовойтова И.В.	Старовойтова
1.09.2014	Баркова Ю.Н.	Баркова
1.09.2014	Наливайко О.Г.	Наливайко
1.09.2014	Сурикова Л.Г.	Сурикова
01.09.14.	Анисимова М.И.	Анисимова
01.09.14.	Макарова В.Г.	Макарова
01.09.14	Рябущенко Г.С.	Рябущенко
01.09.2014	Иост С.С.	Иост
01.09.2014	Сусоева М.П.	Сусоева
01.09.2014	Водяникова Г.В.	Водяникова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201107

Владелец Седюкова Наталья Валентиновна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024