



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех классных руководителей школы.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее-школа).

1.4. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование, высшее специальное (дефектологическое) или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика".

1.5. Классный руководитель принимает участие в разработке и реализации программы развития школы в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды.

1.6. Классный руководитель должен знать педагогику, психологию, методику и специальные методы и приёмы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Классный руководитель должен использовать в учебно-воспитательном процессе педагогические технологии развивающего дифференцированного обучения на основе индивидуального подхода и результатов диагностики слухоречевых и психофизических отклонений.

1.7. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.8. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.9. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Общепедагогические функции классного руководителя

2.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося;
- содействие освоению образовательных программ, социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, формированию у них общей культуры личности и осознанному выбору с последующим освоением профессиональных программ;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ).

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса в классе;
- результаты воспитательной работы в классе;
- ход и развитие воспитательного процесса в классе.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;
- последствия запланированной воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с обучающимися правил внутреннего распорядка учреждения.

3.4. Координирует

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий.

3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся.

3.6.Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе.

3.7.Консультирует

-родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.8.Оценивает

- уровень воспитанности обучающихся класса;
- уровень развития классного коллектива.

3.9.Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- ведение электронного журнала, личных дел обучающихся;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- выполнение мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- соблюдение правил доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- разработку и внедрение в практику работы с несовершеннолетними новых методов и технологии в части воспитания личности способной противостоять трудным жизненным и стрессовым ситуациям;
- соблюдение положения Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.10. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.11. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

3.12. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.13. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3.14. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.15. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.16. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

4.Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Выбирать

-формы и методы воспитания обучающихся класса.

4.2.Давать

-обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий.

4.3.Принимать участие:

-в разработке воспитательной программы школы;

-в работе Педагогического совета.

4.4.Вносить предложения:

-о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

-по совершенствованию воспитательной работы.

4.5.Повышать

-свою квалификацию.

5.Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) 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. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует в соответствии с планом работы школы и под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение заместителю директора школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.5. Исполняет обязанности воспитателей ГПД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.