

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ гимназии № 66

/Боякова И.И./

«01» сентября 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

/Краснова Ю.А./

«01» сентября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4

классный руководитель

в ГБОУ гимназии №66 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя (Единые тарифно-квалификационные справочники с изм. и доп. постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787)) утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.1995 № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17.08.1995 № 46). При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Санкт-Петербурга и Ленинградской области; а также администрации и управления образования администрации г. Санкт-Петербурга; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГБОУ гимназии №66, настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Классный руководитель обязан незамедлительно уведомлять непосредственно руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде, или на основании утвержденных директором изменений в графике (расписании) занятий.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Санкт-Петербурга и Ленинградской области; а также администрации и управления образования администрации г. Санкт-Петербурга; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Классный руководитель должен знать: педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания воспитательной работы с классом, основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- воспитание обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом и федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

3. 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 благополучную 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 школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
9. соблюдает права и свободы обучающихся;
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;
11. ведет в установленном порядке документацию класса: разработку плана или программы воспитательной работы на учебный год, социальный паспорт класса, оформление личных дел учащихся, оформление классного журнала, оформление протоколов родительских собраний, составление отчетов по итогам воспитательной работы по квартально и за учебный год, ведет карты учета внеурочной деятельности учащихся, ведет портфолио класса по федеральному государственному образовательному стандарту;
12. контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок еженедельно (не реже 1 раз в 2 недели);
13. планирует воспитательную работу в классе;
14. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
15. обеспечивает проведение образовательного процесса, контролирует ежедневное посещение учащихся своего класса, в случае немотивированных пропусков (без уважительной причины) сообщает социальному педагогу и администрации гимназии;
16. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
17. 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;
18. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий, в начале учебного года, перед каникулами и началом четверти, с обязательной регистрацией в классном журнале и журнале регистрации инструктажа для обучающихся;
19. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.
20. участвует в работе Педагогического совета школы;
21. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
6. использовать методики обучения и воспитания, учебные материалы, учебники в соответствии с утвержденным федеральным перечнем и ФГОС;
7. повышать квалификацию;
8. уведомлять директора гимназии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (конфликтная комиссия);
9. реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.
10. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Правилами о поощрении и взыскании обучающихся школы.

5. Ответственность

1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников).
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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
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 данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель работает в соответствии с учебной нагрузкой:

- самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть и учебный год на основе Программы воспитательной работы гимназии;
- представляет на утверждение заместителю директора план воспитательных мероприятий до начала текущего учебного года и в начале каждой четверти и отчет по квартально и в конце учебного года по воспитательной деятельности;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет об итоговой успеваемости класса за четверть (полугодие) в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, полугодия, учебного года;
- получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;
- исполняет обязанности других классных руководителей в период их временного отсутствия по приказу директора.