

Принято
На собрании трудового коллектива
МОУ Тверской гимназии № 10
Протокол № 18 от 29.12.10 г.



Утверждаю
Приказ № 1/16 от 10.01.11г.

Директор *Г.Е.Жаринова*

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МОУ ТВЕРСКОЙ ГИМНАЗИИ № 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора (по воспитательной работе).

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

3.2. прогнозирует:

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

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- 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 учениками Правил для учащихся;

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 учащихся;

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:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.9. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации гимназии;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.10. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы гимназии;
- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава гимназии

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 Законом Российской Федерации «Об образовании».

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 гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора гимназии и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии;

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

Примечания:

1. Название должности «Классный руководитель» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (гимназических) нормативно-правовых актов.

Ознакомлены с должностными обязанностями и получили 1 экземпляр должностных обязанностей классного руководителя МОУ Тверской гимназии № 10:

№	Ф.И.О. учителей	дата	подпись
1.	Антонова С.В.	01.02.2011.	
2.	Бобрус В.А.	01.02.2011	
3.	Быстрова О.И.	01.02.2011	
4.	Боева Е.В.	01.02.2011	
5.	Васильева И.В.	01.02.2011	
6.	Васильева О.А.	01.02.2011	
7.	Горохова Т.В.	убеждена	
8.	Горшкова И.А.	01.02.2011	
9.	Грачева В.К.	01.02.2011г.	
10.	Егорова Г.В.	01.02.2011г.	
11.	Занозина Е.В.	01.02.2011г.	
12.	Зорина Т.М.	01.02.2011г.	
13.	Иллюминская А.Е.	01.02.2011	
14.	Коротких О.К.	01.02.2011	
15.	Лескова И.В.	01.02.2011	
16.	Мартынова Е.Н.	01.02.2011	
17.	Мишенкова Е.В.	01.02.2011	