



НСШ им Р.К.Тельтаевой с Ленин.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая инструкция разработана и составлена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и иных нормативных актов.

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель является работником образовательного учреждения и осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2-х лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заведующего учебной частью или заведующего по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;
- 1.3. Классный руководитель должен знать: - основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков; - методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса; - особенности воспитательной системы; - условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.
- 1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "Об образовании",
 - 2 Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.
2. Функции Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:
 - 2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
 - 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
 - 2.3. организация внеучебной жизни класса;
 - 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
 - 2.5. социальная помощь и защита учащихся;
 - 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет журнал успеваемости учащихся;

3.2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;

3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;

3.4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе образовательного учреждения; 3.5. заботится о внешнем виде учащихся;

3.6. организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом образовательного учреждения;

3.7. формирует финансовое обеспечение классных нужд и контролирует его исполнение (классный фонд, оплата различных услуг и т.д.);

3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;

3.9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;

3.10. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.); 3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;

3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;

3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;

3.14. проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий;

3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией образовательного учреждения;

- 4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
 - 4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками; 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами образовательного учреждения;
 - 4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами образовательного учреждения;
 - 4.6. Участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
 - 4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
 - 4.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития образовательного учреждения;
 - 4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
 - 4.10. Участвовать в работе школьных объединений, содействовать их функционированию.
5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах образовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики; 5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Кыргызской Республики.