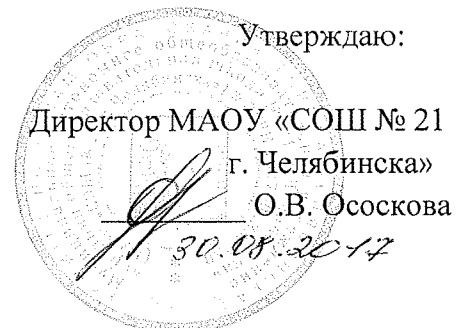



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска»

454081, г. Челябинск, проспект Победы, 113А, телефон 7720928, E-mail:school_21_chel@mail.ru

Принято
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1
от 30.08.2017



Согласовано
Председатель ПК
MAOU «СОШ № 21 г. Челябинска»
 О.В.Воробей

**Функциональные обязанности классного руководителя
MAOU «СОШ № 21 г. Челябинска»**

Функциональные обязанности классного руководителя МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Функции классного руководителя вменяются педагогическому работнику приказом директора школы, освобождается от функций классного руководителя педагогический работник также приказом директора МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, 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).

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

2.3. связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам развития, воспитания, социализации обучающихся и охраны прав детей.

3. Обязанности

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса, своевременно информирует администрацию, родителей о посещаемости, пропусках учащихся учебных занятий, ведет работу с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины, составляет индивидуально-ориентированную профилактическую программу на каждого необучающегося, систематически обновляет социальный паспорт класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования внеурочной деятельности;

3.4 создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.5. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.6. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.7. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.8. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей, по месту жительства;

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

3.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.11. совместно с Советом обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

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

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

- внедряет здоровьесберегающие технологии в образовательный процесс;

- привлекает родителей к организации и участию в туристско-экскурсионной, физкультурно-спортивной работе через школьные мероприятия;

ведет профилактическую и оздоровительную работу с учащимися и воспитанниками.

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

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

3.14. планирует воспитательную работу в классе;

3.15. консультирует по мере необходимости учащихся в части оформления портфолио и его содержимого; оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у обучающегося затруднений в части получения

тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений.

- 3.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.19. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- 3.20. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.21. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.22. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.23. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.25. несет обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об 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;

- 4.7. повышать квалификацию;
- 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 ОУ.

5. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность

- 5.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им внеклассных 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, функциональных 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.
- 5.4. Классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.5. 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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора или другому члену администрации по запросу необходимую информацию о деятельности.

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 (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлен _____