

Утверждаю
Директор ШГ №63
Тилекеева В. Ж.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя ШГ №63

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения ШГ №63, 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 общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 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 общеобразовательного 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, социально 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 КР, Законом КР "Об Образовании". Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом ШГ №63 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 и дневник индивидуальной работы с учащимися;
- 3.2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;

- 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 общеобразовательного учреждения;
 - 3.5. заботится о внешнем виде учащихся;
 - 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся;
 - 3.7. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
 - 3.8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
 - 3.9. 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.);
 - 3.10. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
 - 3.11. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
 - 3.12. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
 - 3.13. проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
 - 3.14. 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, детей из неблагополучных семей;
 - 3.15. осуществляет профориентационную работу с учащимися 8-ых-11-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии, с учетом их способностей и жизненных планов;
 - 3.16. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности;
 - 3.17. осуществляет индивидуальную работу с учащимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися состоящими на учёте ИДН, КДН и внутришкольном учёте.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного 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 течении урока);
- 4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.4. 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;
- 4.5. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.6. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.7. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

Ответственность классного руководителя

Классный руководитель имеет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава в других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством КР;
- 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 психологического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством КР и Законом "Об образовании". Увольнение зща 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 КР.

С инструкцией ознакомлен: (подпись, число)

1. Дюмурова А.И.
2. Исмаилова А.К.
3. Шонкокова Г.К.
4. Таубаева Р.Г.
5. Сасымулова А.С.
6. Ахметова Р.С.
7. Плакибаева Н.К.
8. Тойко А.Т.
9. Белом к А.
10. Чанкочина Е.А.
11. Касимбекова Н.А.
12. Мантаева С.И.
13. Петропавлова И.
14. Агроева С.О.
15. Исмаева С.С.
16. Кочина И.И.
17. Кочина И.И.

18. Сирнева А.А.
19. Сирнева М.С.
20. Рашидова Р.И.
21. Шеразиев К.М.
22. Шакирова А.А.
23. Вислиевская Н.В.