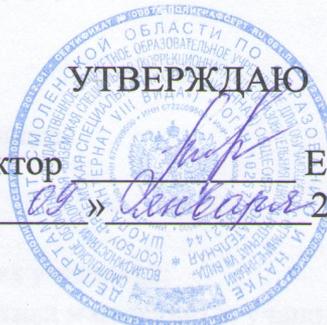


СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

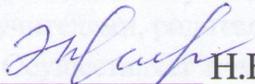
Директор  Е.С. Лебедева
« 09 »  2012 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя

3. Должностные обязанности

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
« 09 »  2012 г.

1. Общие положения

- 1.1 Основное назначение должности состоит в организации работы, направленной на воспитание детей.
- 1.2 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения из числа лиц, имеющих высшее или среднее специализированное образование без предъявления к стажу работы.
- 1.3 Классный руководитель подчиняется директору учреждения.
- 1.4 В своей работе руководствуется:
 - нормативными актами;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи

- 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
- 2.7. Формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.8. Воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Школе.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся..
- 3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом
- 3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:
 - 3.18.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;
 - 3.18.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;
 - 3.18.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
 - 3.18.4. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в классном журнале;
 - 3.18.5. Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;
 - 3.18.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
 - 3.18.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 3.19. Ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.20. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; не менее 2-х раз в течение учебного года посещает семьи учащихся класса;
- 3.21. Работает с ученическими дневниками, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.22. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.23. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.24. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.25. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

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 школы;

- 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 школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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 несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность.

5.3. 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».

5.4. 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.

5.5. За виновное причинение школе 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. Замена по работе

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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по учебному графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;

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

7.3. представляет заместителю директора (учебно-воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

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

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

С инструкцией ознакомлены:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.