

**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Гимназия № 15 «Содружество»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель ПК
МАОУ «Гимназия № 15»
_____ Литау Н. В.**

**Директор
МАОУ «Гимназии № 15»
_____ Е. А. Станкевич**

**Должностная инструкция
классного руководителя
в инженерно- технологическом классе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года №273-ФЗ , Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании квалификационной характеристики классного руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26. 08.2010 №761Н, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя, Федеральным государственным образовательным стандартом от 17 декабря 2010г. № 1897, Уставом гимназии.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», нормами Устава гимназии, Федеральным государственным образовательным стандартом и Положением о классном руководстве гимназии.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями

детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.5. Воспитательная работа классным руководителем в профильном инженерно – технологическом классе строится с учетом всестороннего развития личности, специфики избранного профиля, профориентационной направленности.

Классный руководитель информирует учащихся о профессиях. Помогает оценивать интеллектуальные и творческие возможности учащихся через тренинги и проводимые экскурсии на выставки технического творчества, в технические вузы и на предприятия для ознакомления с инженерными профессиями. Организует встречи с деканами факультетов, заведующими кафедрами, преподавателями, студентами технических вузов, мастерами предприятий, с инженерными и рабочими династиями, выпускниками гимназии, нашедшими себя в инженерной профессии или науке с рассказами о профессии.

Помогает ученикам разбираться в жизненных ситуациях, что будет способствовать успешной социализации молодого человека.

2. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

2.3. Изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.

2.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию гимназии.

2.5. Оказывает помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите

обучающихся.

2.7. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.); п.8 ФГОС

2.8. Оказывает помощь детям в раскрытии личностного смысла представления о мире, о системе знаний и способов деятельности, в формировании мотивации познания и создании условий для проявления самостоятельности обучающихся, проводит дифференцированный подход к обучающимся на основе диагностики их реальных учебных достижений, используя современные педагогические технологии. (п.8 ФГОС)..

2.9.. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их; 2.10. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;

2.11. Заботится о здоровье обучающихся, вовлекает их в спортивную, деятельность; (п.5 ФГОС)

2.12. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

2.13. Пропагандирует здоровый образ жизни.

2.14. Регулярно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

2.15. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

2.16. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.

2.17. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

2.18. Ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверяет заполнение учителями Дневника.ру по предметам

своего класса), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, папку классных руководителей, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.19. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.20. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.21. Контролирует результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

2.22. Координирует работу учителей-предметников в классе.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

3.2. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

3.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления.

3.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

3.5. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

3.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

3.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести,

достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, учащихся, других педагогов.

4. Организация работы классного руководителя

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава гимназии, Положения о классном руководстве, основами научной организации труда.

4.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся.
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю, проверяет и заполняет дневник. ру;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) ;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение четверти:

- проверяет и заполняет Дневник.ру;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно

- оформляет личные дела обучающихся. сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

4.3 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.4 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.6 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании кафедры методики воспитательной работы, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.7 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе кафедры методики воспитательной работы.

5. Ответственность

5.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. За рациональное и эффективное использование материальных,

финансовых и прочих ресурсов.

5.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6. Срок действия данной инструкции - до внесения соответствующих изменений.

С инструкцией ознакомлен(а): _____