

Администрация города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4»

 города Магнитогорска

455026, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Суворова, 110

Тел.: (3519) 20-25-85; e-mail: internat4shunin@mail.ru; <http://74203s037.edusite.ru>

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профсоюзного комитетаМОУ «С(К)ОШИ № 4» г. Магнитогорска | Директор МОУ «С(К)ОШИ №4» г. Магнитогорска |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Л.Ю. Шалимова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Шунин  |
| Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**№ 53 - ДИ**

**1. Общие положения**

 1.1. Должностная инструкция классного руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 4» города Магнитогорска (далее – Школа – интернат) разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование в области по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5.В своей деятельности Классный руководитель руководствуется

Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ,

органов управления образованием всех уровней по вопросам образования обучающихся,

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

а также Уставом и локальными правовыми актами школы (учреждения), (в том числе

Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах

ребёнка.

**2. Функции**

 Основными направлениями деятельности являются:

2.1. Содействие наиболее полной реализации творческого потенциала творческого

потенциала и познавательной активности обучающихся..

2.2. Содействие социализации обучающихся с ОВЗ, формированию у них общей культуры.

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в

образовательном процессе.

**3. Должностные обязанности**

3.1 регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся с ОВЗ;

- контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;

- координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации и «малые» педагогические советы;

-выносить на рассмотрение администрации, методического совета, методического объединения классных руководителей или Педагогического совета Школы-интерната согласованные с классом мнения и предложения;

- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся с ОВЗ в Школу-интернат;

- по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители обучающихся (лица, их заменяющие), организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием;

3.2 -вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

- определить программы индивидуальной работы с обучающимися закрепленного класса;

- вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;

- контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами семьи и детей;

-участвовать в работе школьных управленческих структур: педагогического, административного и методического совета;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка;

·3.3 - организовывать образовательную деятельность в своем классе;

- вовлекать обучающихся с ОВЗ в систематическую деятельность школьного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;

- создавать 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.); -

- способствовать благоприятному микроклимату в классе, формировать межличностные отношения обучающихся с ОВЗ, корректировать и регулировать их;

- заботиться о здоровье обучающихся с ОВЗ, вовлекать их в физкультурную, спортивную деятельность;

- дежурить в школе по графику, организуя свободное время детей во время школьных перемен в целях безопасности жизни, здоровья детей и разумного их отдыха

- обеспечивать защиту и охрану прав обучающихся с ОВЗ, особенно уделяя внимание "трудным" детям;

-создавать условия для прохождения итоговой аттестации за курс основной школы: решать организационные вопросы (оперативно информировать учеников и их родителей о ходе итоговой аттестации, присутствовать во время аттестации с учениками и оказывать им моральную поддержку). Контролировать готовность обучающихся с ОВЗ к сдаче итоговой аттестации.

-осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися с ОВЗ дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.4 - изучать условия жизни обучающихся с ОВЗ;

- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии обучающегося с ОВЗ, оповещать об этом родителей (лиц, их заменяющих), администрацию Школы-интерната и находить активные способы педагогической коррекции;

- оказывать помощь школьнику в решении его проблем;

3.5 - вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и классный журнал;

- проверять дневники обучающихся с ОВЗ;

- контролировать внешний вид обучающихся с ОВЗ.

3.6 - работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;

 - в пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставить в известность администрацию Школы-интерната для выработки совместного оптимального решения проблемы.

· содействовать правовой и социальной защите интересов и прав школьников;

· оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;

· постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

**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 расследова-

 ния, связанного с классным руководством или профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исклю-

 чением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные по-

 собия и материалы.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную

 категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

 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 школы.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке Классный руководитель несёт ответственность за:

 - реализацию не в полном объёме индивидуальных образовательных программ в

соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ненадлежащее

персональное сопровождение обучающихся в образовательном пространстве.

 - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

 - нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава

школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений

директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей инструкцией, тьютер несёт дисциплинарную

ответственность в порядке, определённом 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, Классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в

связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения**

 Классный руководитель

 6.1. работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в

соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых

общешкольных мероприятий и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не

превышающего нагрузки до начала каникул.

 6.3. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.5. совместно с обучающимися распределяет и оценивает имеющиеся у них ресурсы

для реализации поставленных целей.

6.6. взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими)

6.5. планирует и осуществляет работу с обучающимися с учётом рекомендаций и

планирования психолога, логопеда, классного руководителя и педагогов-

предметников.

**7. Дополнительные условия**

7.1. Должностную инструкцию классного руководителя от «01» августа 2014 года считать утратившей силу.

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее образование) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основное общее образование) (подпись) (Ф.И.О.)