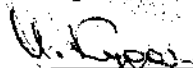


Утверждаю

Ректор КГМА им.И.К.Ахунбаева

 И.Кудайбергенова

«14» 08 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя Лицея Центра довузовской подготовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный руководитель назначается приказом директора из числа учителей, работающих в лицее с согласия педагогического работника.
- 1.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет завуч по ВВР.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Положением о Лицее и другими локальными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.ЗАДАЧИ

- 2.1. Содействовать созданию благоприятных условий и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры учащихся
- 2.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями Положения о лицее способствовать обновлению содержания жизнедеятельности класса. Участвовать в создании органов самоуправления учащихся.
- 2.2. Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждению в лицеистах активных исследовательских интересов. Изучать индивидуальные особенности, интересы учащихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности учащегося.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы утверждается завучем по ВВР не позднее 5-и дней с начала планируемого периода.
- 3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию ЦДП о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

- 3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.
- 3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- 3.6. Соблюдает права и свободы учащихся.
- 3.7. Создает условия для успешного обучения ученика в лицее, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.
- 3.8. Представляет завучу по УВР письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого полугодия и года.
- 3.9. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение документации класса и проставление в них оценок.
- 3.10. Участвует в работе педагогического совета лицея.
- 3.11. Систематически посещает совместно с классом мероприятия лицея.
- 3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений.
- 3.13. Работает по графику, составленному и утвержденному директором ЦДП.
- 3.14. Соблюдает этические нормы поведения в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями классного руководителя являются:

4.1. организационно-координирующая:

- установление связи лицея с семьей;
- взаимодействие с преподавателями-предметниками, работающими в группе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела слушателей, план работы классного руководителя).

4.2. коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между преподавателем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в группе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4.3. аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

5. ПРАВА

Классный руководитель имеет права в пределах своей компетенции:

- 5.1. Контролировать посещаемость учебных занятий учащимися.

- 5.2. Координировать и направлять в единое русло работу преподавателей данного класса.
- 5.3. Организовывать воспитательную работу с учащимися через проведение педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации, педсовета лицея предложения, согласованные с коллективом класса.
- 5.5. Приглашать для беседы родителей (или лиц, их заменяющих).

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Взаимодействует с преподавателями-предметниками, представляет интересы своих учащихся на педагогическом совете.
- 6.2. Сотрудничает с библиотеками КГМА с целью расширения круга зрения обучающихся.
- 6.3. Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с законодательством КР классный руководитель несет ответственность за:

- 7.1. Жизнь и здоровье класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.
- 7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Положения о Лицее, Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ЦДП, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.
- 7.3. Ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности лицея в соответствии с действующим законодательством.
- 7.4. Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.
- 7.5. Причинение лицею 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.

И.о.директора ЦДП



Т.Баймуратов

Лист согласования

Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА
Представитель ректора по качеству



Г. Джумалиева

Проректор по научной и лечебной работе



А. Сопуев

Проректор по учебной работе



Э. Алымбаев

Проректор по гос. языку и воспитательной работе



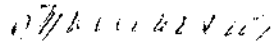
К. Ырысов

Заведующий юридическим отделом



М. Осмоналиев

Заведующий отделом кадровой работы с
сотрудниками



С. Тыныстанова