

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете № 46  
от 31августа 2016 г.  
Согласовано:  
Управляющий совет  
Председатель УС И.М.А.Рязанцева/  
1.09.2016 № 1  
Председатель профкома Т.Н.Кичкаева  
от 31августа 2016 г



## Должностные инструкции классного руководителя

### 1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

### 2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
  - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
  - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
  - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
  - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.
  - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
  - 2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
  - 2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.4. Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

### **3. Режим работы классного руководителя**

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, – 4 часа (20% от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в классном журнале.

3.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утвержденному порядку.

3.7. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### **4. Классный руководитель имеет право:**

4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти.

### **5. Классный руководитель не имеет права:**

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.

5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.

5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

### **6. Классный руководитель должен знать:**

6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

6.4. Школьную гигиену.

- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

### **7. Классный руководитель должен уметь:**

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

### **8. Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 8.3. Личные дела учащихся.
- 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 8.5. Протоколы родительских собраний.
- 8.6. Дневники учащихся.
- 8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе.