



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», с постановлениями Правительства Российской Федерации, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, «Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом № 21 Минобрнауки России от 03.02.2006 г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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 в РФ», нормами Устава школы и настоящей должностной инструкцией.

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.4. Классный руководитель на основании заявления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу выплачивается вознаграждение в соответствии с постановлением правительства РФ от 30 декабря 2005 года № 854 и устанавливается доплата.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1. Организационно - координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- организация в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного

коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

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

4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

III. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет анализ состояния успеваемости, воспитанности и динамики общего развития обучающихся. Изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе. Осуществляет мониторинг достижений обучающихся в классе.

3.2 Координирует взаимодействие с учителями-предметниками, совместно разрабатывая общие педагогические требования и подходы к обучающимся в учебно-воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения; представляет интересы обучающихся на заседаниях педагогического совета; привлекает учителей к работе с родителями.

3.3 Организует воспитательный процесс в классе; вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов. Определяет состояние и перспективы развития коллектива класса. Один раз в неделю проводит классные часы или другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.4 Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях, привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность (совместно с педагогом-организатором);

3.5 Организует ученическое самоуправление в классе. Способствует созданию коллектива. Развивает инициативу учащихся.

3.6 Обеспечивает связь общеобразовательного учреждения с семьей; организует работу по повышению педагогической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу родительского комитета; привлечение родителей к участию в воспитательном процессе.

3.7 Выявляет неблагополучные семьи, изучает причины неблагополучия, создает социальный паспорт класса

3.8 Способствует созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого обучающегося, взаимодействия со сверстниками и взрослыми (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором). Содействует социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.10. Способствует формированию здорового образа жизни обучающихся, принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья воспитанников на уроках и

внеурочных мероприятиях.

3.11. Осуществляет контроль за успеваемостью каждого обучающегося, контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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

3.13. Ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.), ведёт учёт индивидуальных достижений обучающихся, тетрадь учёта педагогических воздействий, осуществляет контроль за ведением протоколов родительских собраний и заседаний родительских комитетов.

3.14. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии. Принимает участие в работе методического объединения классных руководителей.

3.15. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период пребывания их в образовательном учреждении.

IV. Права

4.1. Обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности обучающегося.

4.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого обучающегося.

4.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе образовательного учреждения.

4.4. Посещать семьи обучающихся с согласия родителей.

4.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности класса.

4.6. Осуществлять сотрудничество со специалистами учреждений, организаций и ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающегося, оказания помощи в обеспечении его социальной защиты в рамках своей компетенции.

4.7. Выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методики оценки уровня воспитанности обучающихся по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

4.8. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему подготовки педагогических кадров на уровне города.

4.9. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом общеобразовательного учреждения.

4.10. Получать вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность в пределах своей компетенции:

5.1. За неисполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований и распоряжений руководителей школы, должностных обязанностей, установленных инструкций, классный руководитель несет ответственность в порядке установленном трудовым законодательством.

5.2. За планирование и организацию воспитательной работы.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по плану, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе

6.2. Планирует самостоятельно свою работу с обучающимися на каждый учебный год и каждый триместр (полугодие). План воспитательной работы с классом утверждается не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

6.4. Получает от руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей необходимую в работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами под расписку.

6.5. Классный руководитель работает в тесном контакте с:

- педагогами общеобразовательного учреждения;
- родителями обучающихся,
- общественными организациями, ведомствами и учреждениями.

6.6. Классный руководитель систематически обменивается информацией с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Лист ознакомления работников МБОУ СОШ «Горки-Х»
с Должностной инструкцией классного руководителя, утверждённой приказом
от 01.09.2015 г. №387

с Должностной инструкцией классного руководителя, утверждённой приказом
от 01.09.2015 г. №387, ознакомлен(а):

№ п/п	Ф. И. О.	Дата ознакомления	С исполнением данного функционала согласен/ не согласен	Подпись
1	Илимова И.И.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
2	Илюшкин Д.Д.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
3	Сивилкина Л.Л.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
4	Кашкина Н.Т.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
5	Ефремова С.Т.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
6	Самойлова Т.О.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
7	Савилов И.И.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
8	Степанов С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
9	Мухоморова О.А.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
10	Сердобинская И.И.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
11	Новикова А.А.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
12	Березина Г.Г.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
13	Беляева С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
14	Иванов А.А.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
15	Петрова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
16	Коробова В.В.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
17	Сидорова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
18	Филиппова В.В.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
19	Колесникова А.А.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
20	Хорошова М.М.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
21	Лазарева А.А.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
22	Волгина В.В.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
23	Михайлова В.В.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
24	Борисова И.И.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
25	Труфанов В.В.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
26	Майорова И.И.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
27	Петрова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
28	Караваева С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
29	Степанова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
30	Виноградова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
31	Косарева С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]
32	Сидорова С.С.	01.09.2015	согласен	[Подпись]