

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Заворохина  
"06" февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 7  
\_\_\_\_\_  
И.А.Прокопцев  
"06" февраля 2017 г.

М.П.

М.П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 26**  
**классного руководителя**  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №7 г. Ишима

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МАОУ СОШ № 7 г. Ишима, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогических работников с их согласия, выраженного в письменной форме в виде личного заявления на имя руководителя общеобразовательного учреждения.

Назначение классного руководителя оформляется приказом руководителя образовательного учреждения по образовательному учреждению.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по УВР, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника с осуществлением выплат на период замещения.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современные методы индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении;
- методике и формы проведения классных часов и родительских собраний;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Декларацией

прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

## **2. Основные направления деятельности классного руководителя**

### **2.1. Аналитико-диагностическое:**

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

### **2.2. Организационно-педагогическое:**

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (личные дела обучающихся, план воспитательной работы, ведомость на питание).

### **2.3. Коммуникативное:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие развитию благоприятного психологического климата в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### **2.4. Профилактическое:**

- профилактика беспризорности, безнадзорности;
- профилактика отсева;
- профилактика правонарушений;
- профилактика вредных привычек;
- **профилактика терроризма;**

### **2.5. Контрольное:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося (в том числе через ученические и электронные дневники и классные журналы);
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;

3.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;

3.3. организация внеучебной жизни класса;

3.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;

3.5. социальная помощь и защита учащихся;

3.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3.7. В процессе деятельности классный руководитель:

- регулярно получает информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников, их успеваемости и поведении;

- по мере необходимости обращается за методической и организационно-педагогической помощью к руководству образовательного учреждения, методическим объединениям, работающим в нем;
- выносит на рассмотрение администрации, педагогического совета или Управляющего совета образовательного учреждения предложения, направленные на улучшение жизнедеятельности детского коллектива закрепленного класса, отдельных обучающихся;
- по согласованию с администрацией образовательного учреждения приглашает родителей (законных представителей) для оказания помощи, координации действий в воспитании их детей, обращается в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних и другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;
- систематически анализирует динамику личностного развития обучающихся;
- периодически проводит классные часы (собрания, «часы общения» и т.п.) с обучающимися закрепленного класса;
- проводит плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания;
- содействует деятельности родительского комитета класса (учебной группы);
- при поддержке коллег и родителей (законных представителей) осуществляет диагностику воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- повышает свою профессиональную квалификацию в целях совершенствования воспитательного процесса;
- планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией образовательного учреждения для классных руководителей;
- ведет личные дела обучающихся, дневник (журнал, карту и т.п.) педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса (учебной группы) в целом;
- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в период образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- **организует и проводит работу по пропаганде здорового питания учащихся.**

3.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения (проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

3.9. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

#### **4. Должностные обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- **ведёт журнал успеваемости, заполняет портфолио учащихся в системе АИС;**
- ведёт "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;

- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- заботится о внешнем виде учащихся;
- организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- совместно с социальным педагогом посещает семьи детей «группы особого внимания»;
- работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- **заботится о здоровом образе жизни учеников**, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- **формирует у учащихся антикоррупционное мировоззрение**;
- проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям «группы особого внимания», активно сотрудничая с социальным педагогом;
- выявляет и ведёт учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учётом их способностей и жизненных планов;
- организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть;
- работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности;
- своевременно предоставляет отчетность по направлениям своей деятельности;
- своевременно проходить закреплённый микроучасток и предоставлять по нему информацию.

## **5. Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной

программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекции по делам несовершеннолетних;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свои профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с воспитательной программой;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- получать дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (ежемесячно).

## **6. Ответственность классного руководителя**

6.1. Классный руководитель несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несёт ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося;
- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- за разглашение служебной информации.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
Подпись  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Инициалы, Фамилия