

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ В-Ханжоновской СОШ  
№ 1 от 31.08.2015 г.



«Утверждаю».

Директор школы

Безуглова В.А.

Приказ № 142 от 31.08.2015

## Должностные обязанности классного руководителя

### 1. *Общие положения.*

1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
2. Классный руководитель, как административное лицо, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

### 2. *Основные задачи и содержание работы классного руководителя.*

1. Содействовать созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры учащихся.
2. В соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями Устава школы способствовать обновлению содержания жизнедеятельности класса. Участвовать в создании органов самоуправления учащихся.
3. Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждению в детях активных исследовательских интересов. Изучать индивидуальные особенности, интересы учащихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности ребенка.

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

1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст.130.
2. -Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.).
3. Количество воспитательных мероприятий – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.
4. Количество классных родительских собраний – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.
5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
6. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.
7. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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

1. общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

2. видеть и формировать свои воспитательные цели;
3. составить план воспитательной работы в собственном классе;
4. организовывать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.;
5. организовать и провести родительское собрание;
6. пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **5. Должностные обязанности**

Классный руководитель:

1. ведет журнал успеваемости учащихся (электронная и бумажная версия);
2. осуществляет контроль по оформлению классных журналов (электронная и бумажная версия) по всем учебным дисциплинам в соответствии учебно-тематическим планированием;
3. ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;
4. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
5. организует дежурство по классу, школе и другим общественным помещениям;
6. заботится о внешнем виде учащихся;
7. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
8. 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.);
9. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
10. контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
11. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
12. способствует участию учащихся школы в городских и международных конкурсах, олимпиадах по предметам («Медвежонок», «Кенгуру» и др.)
13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
14. проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с учащимися;
15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям;
16. осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-11ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в месяц. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеклассной деятельности;



18. несет персональную ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий. Сопровождает учеников во время экскурсий и других внеклассных и внешкольных мероприятий. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **6. Документация и отчетность.**

1. Ежедневно выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информируя администрацию школы и родителей об отсутствии ученика. Создает условия для усвоения ребенком пропущенного учебного материала.
2. Один раз в учебное полугодие (декабрь, апрель - старшая школа, март - начальная школа) организует и проводит презентацию детских достижений, привлекая к обсуждению полученных результатов родителей учащихся школы как внешних экспертов образовательной программы и педагогических партнеров школы.
3. Совместно с учениками формирует портфолио. В конце учебного года на итоговом родительском собрании выдает родителям учащихся портфолио (накопленные за год творческие и контрольные работы учащихся).
4. Несет ответственность за своевременное оформление всех разделов классного журнала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению этого рода документов:
  - до 05 сентября заполняет страницы классного журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Лист здоровья», «Сведения о занятиях во внеурочное время»;
  - проводит инструктаж по технике безопасности;
  - проверяет наличие записи о выполнении учебной программы в триместре за подписью преподавателя-предметника;
  - проверяет в журнале по каждому предмету наличие итоговых годовых оценок;
  - заполняет Личные дела учащихся и сдает на проверку завучу школы.
5. Ежемесячно сдает классные журналы на проверку завучу школы.
6. Один раз в неделю проверяет и оценивает ведение дневников учащимися класса.
7. Ежегодно до 28 августа сдает планы воспитательной работы на предстоящий учебный год. Ведет воспитательную работу с учениками по плану, утвержденному администрацией школы.
8. В случае нетрудоспособности своевременно ставит в известность Администрацию школы.
9. Создает условия для прохождения итоговой аттестации за курс основной (9кл.) и средней школы (11кл.): подготовка необходимой документации для сдачи экзаменов, решение организационных вопросов (оперативно информирует учеников и родителей о ходе итоговой аттестации, присутствует во время аттестации с учениками и оказывает им моральную поддержку). Контролирует готовность учеников к сдаче итоговой аттестации.
10. В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставит в известность Администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы.
11. Должностные обязанности могут быть изменены администрацией школы в одностороннем порядке. В этом случае классный руководитель должен быть поставлен в известность за неделю до вступления изменений в силу.

### **Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:**

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы и других общественных органах школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.
4. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
5. 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).
6. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.
7. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения..
8. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.
9. Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с учащимися и их родителями.
10. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

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

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д..
2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
3. Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.
5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

### **8. Ответственность классного руководителя.**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами РФ.
2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными документами школы.

3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

9. *Классный руководитель должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации;
- документы правительства России и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы гражданского законодательства;
- педагогику детскую;
- возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений: индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- программы и учебники;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- техники безопасности и противопожарной защиты.