

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1529 имени А.С.Грибоедова  
  
Приказ №235-од от 28.09.2014



## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года, Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников – классных руководителей ГБОУ Школа №1529 имени А.С.Грибоедова

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и педагогов-организаторов, ответственных за воспитательную работу в структурных подразделениях.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Классный руководитель должен знать:

1.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6.3. Кодекс педагогической этики.

1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.

1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.6.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

1.6.9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.6.10. Устав школы.

1.6.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Классный руководитель должен уметь:

1.7.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.7.2. Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

1.7.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

1.7.4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.7.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.7.6. Организовывать и проводить родительское собрание.

1.7.7. Взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

2.2.1. Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

2.2.2. Формирование и развитие классного коллектива.

2.2.3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.4. Формирование здорового образа жизни.

2.2.5. Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.6. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.2.7. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **II. Функции и содержание работы классного руководителя.**

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. Аналитическая функция:

2.1.1. Изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;

2.1.2. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;

2.1.3. Оценка и анализ уровня воспитанности личности и коллектива;

- 2.1.4. Изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- 2.1.5. Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательной ценности проведенного дела.

## 2. Организационно-координирующая:

- 2.3.1. Изучение особенностей каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- 2.3.2. Помощь учащимся в учебной деятельности;
- 2.3.3. Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными особенностями и требованиями классной жизни;
- 2.3.4. Помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- 2.3.5. Индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- 2.3.6. Содействие учащимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- 2.3.7. Защита прав и свобод учащихся;
- 2.3.8. Организация взаимодействия с семьями учащихся;
- 2.3.9. Проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- 2.3.10. Организация взаимодействия в работе с малым педсоветом по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков-предметников;
- 2.3.11. Участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- 2.3.12. Помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- 2.3.13. Содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- 2.3.14. Стимулирование творческой, инновационной деятельности, как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация усилий педагогов класса, социальных работников;
- 2.3.15. Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- 2.3.16. Организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе;

## 3. Коммуникативная

- 2.3.1. Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий социальный статус среди сверстников;
- 2.3.2. Построение оптимальных взаимоотношений : «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик»;
- 2.3.3. Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;

2.3.4. Содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в целом и для каждого отдельного учащегося в классе.

#### 4. Контрольная

2.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### **III. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Ведение документации (электронный журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, тематика классных часов, протоколы родительских собраний, социальный паспорт, отчеты о проделанной воспитательной работе);
- 3.2. Классные руководители 9-х и 11-х классов несут ответственность за сбор документов для итоговой аттестации учащихся.
- 3.3. Классные руководители отвечают за сдачу учащимися учебной и художественной литературы в конце учебного года.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.5. Контролируют соответствие внешнего вида учащихся Уставу ОУ.
- 3.6. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями, социальным педагогом контролирует учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.7. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.8.. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширяя их кругозор (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии и т.д.)
- 3.9. Создает благоприятный климат в классе, формирует благожелательные межличностные взаимоотношения, корректирует и регулирует их.
- 3.10. Организует творческие дела в классе.
- 3.11. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, вовлекает учащихся в спортивную работу.
- 3.12. Ищет интересные формы, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит еженедельно классный час.
- 3.13. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.14. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.15. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие имеются в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.16. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.17. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.18. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН. Своевременно заполняет документацию на детей, стоящих на ВШУ.
- 3.19. Проводит родительские собрания в соответствии с планом ВР.
- 3.20. Работает с родителями индивидуально.

3.21. Отвечает за правильность и своевременность оформления документов и приказов на выходы и выезды учащихся на внешкольные мероприятия

3.33. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания; участвует в профессиональных конкурсах, транслирует свой педагогический опыт в печатных изданиях.

#### **IV. Формы работы классного руководителя с детьми**

В зависимости от вида деятельности классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультации, 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.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

#### **V. Полномочия классного руководителя**

5. 1. Классный руководитель имеет право:

5. 1.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 5.1.2. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками (без права входить в класс без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока);
- 5.1.3. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- 5.1.4. Контролировать успехи и неудачи каждого ученика с целью оказания своевременной помощи;
- 5.1.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- 5.1.6. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- 5.1.7. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, методического совета и других органов школы;
- 5.1.8. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение

административного совета, методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;

5.1.9. Отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручениями;

5.1.10. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;

5.1.11. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

5.1.12. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;

5.1.13. Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования;

5.1.16. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления управления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе;

5.1.17. Обращаться в аттестационную комиссию по вопросу присвоения более высокой категории.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

5.2.1. Унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;

5.2.2. Использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;

5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;

5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;

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

## **VI. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность**

Классный руководитель в свои методические дни обязан находиться в школе, посещать уроки своего класса, заниматься методической работой, решать текущие вопросы класса;

классный час проводится один раз в неделю;

количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным;

количество классных родительских собраний – в соответствии с планом ВР;

количество выходов/выездов с классом – не менее одного раза в месяц;

отчет о проделанной работе предоставляется администрации по окончании учебного года в форме предоставления плана, анализа воспитательной работы за прошедший учебный год, устного собеседования, возможно анкетирование учащихся;

при собеседовании классный руководитель предоставляет протоколы родительских собраний (всех собраний), разработки воспитательных мероприятий (не менее двух);

в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;

с целью организации работы классных руководителей и оказания методической помощи в работе создается методическое объединение;

Документация и отчетность:

электронный журнал;  
план воспитательной работы с классным коллективом;  
дневники учащихся;  
личные дела учащихся;  
психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);  
папки с разработками воспитательных мероприятий (не менее двух);  
протоколы родительских собраний;  
отчеты по итогам четверти, года;  
социальный паспорт.

## **VII. Критерии оценки работы классного руководителя**

Результативность деятельности классного руководителя может быть оценена с помощью самых разных критериев. К ним относятся:

упорядоченность жизнедеятельности класса;  
организация воспитательной работы в классе;  
наличие и уровень зрелости классного коллектива;  
общий психологический климат класса;  
социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;  
реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;  
активная позиция классного руководителя;  
участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;  
участие класса в общешкольных делах;  
взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе;  
вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:  
анализа воспитательного плана и записей в нем;  
анализ материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;  
анализ материалов посещения администрацией школы воспитательных мероприятий в течение года;  
анализ участия класса в общешкольных делах.

## **VIII. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;  
за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;  
виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получен  
\_\_\_\_\_ ()