

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказами министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009. №593.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5 В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования; Постановлениями Свердловской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6 Классный руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

#### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;



- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса;
- анализ воспитательной ценности проведенного дела.

## 2.2. Прогностическая:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования классного коллектива;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), соответствующей воспитательной системе школы;
- определение ближних и далеких перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, между воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.).

## 2.3. Организационно-координирующая:

- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- содействие обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности обучающимся;
- организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- защита прав и свобод обучающихся;
- организация системной воспитательной работы с обучающимися;
- организация в классе образовательного процесса с учетом особенностей и возможностей обучающихся;
- содействие сохранения здоровья обучающихся в классе, в том числе организации питания, а также формирования у них навыков здорового образа жизни;
- организация педагогического сопровождения обучающихся класса;
- составление и реализация планов воспитательной работы классного руководителя и программ внеучебных мероприятий, а также планов индивидуальной работы с обучающимися;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: 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;
- организация взаимодействия в работе с педагогами класса по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;



- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса, психологов, других социальных работников;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе;
- ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогическая карта);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

#### 2.4. Коммуникативная:

помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, приобрести удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников; построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родитель», «родители-ученик», помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом; содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

### 3. Формы работы классного руководителя с детьми

3.1 Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных форм работы, ориентируется на приоритет некоторых форм работы с современным школьником:

- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя).

3.2 Количество форм коллективной и групповой деятельности бесконечно. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

3.3 Классному руководителю на протяжении своей работы рекомендуется создавать специальную картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

### 4. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.
- 4.2. Изучает личность каждого обучающегося в классе, его склонности, интересы.
- 4.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.
- 4.4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с родителями.
- 4.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
- 4.6. Осуществляет контроль за соблюдением дисциплины учащимися, выполнением Устава школы, Правил учащихся школы.
- 4.7. Следит за внешним видом учащихся класса.
- 4.8. Ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
- 4.9. Организует общественно полезный труд учащихся класса (дежурство в классе и в школе, уборка объектов школы и пришкольного участка).
- 4.10. Организует питание учащихся класса, добивается 100% охвата питанием.



- 4.11. Помогает обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- 4.12. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства.
- 4.13. Планирует воспитательную работу в классе.
- 4.14. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.
- 4.15. Проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей.
- 4.16. Организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся.
- 4.17. Проводит классные собрания, тематические классные часы.
- 4.18. Проводит коллективные творческие дела.
- 4.19. Организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок.
- 4.20. Соблюдает права и свободы обучающихся: знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав; знакомит с Уставом школы, правами и обязанностями учащихся; следит за соблюдением прав учащихся.
- 4.21. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.
- 4.22. Ведет в установленном порядке документацию класса; контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них отметок (каждую неделю).
- 4.23. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся, работает с родительским комитетом класса; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями, организует просвещение родителей по вопросам образования и воспитания.
- 4.24. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 4.25. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 4.26. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- 4.27. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.
- 4.28. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 4.29. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д. с обязательной регистрацией в журнале.
- 4.30. Участвует в работе педагогического совета школы.
- 4.31. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 4.32. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.33. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.



- 4.34. Обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся класса, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, взаимодействует со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 4.35. Координирует деятельность педагогов и специалистов школы по организации сопровождения обучающихся класса, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.
- 4.36. Создает условия для развития познавательных интересов и расширения кругозора обучающихся класса через внеурочную деятельность, в том числе в системе дополнительного образования (участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, организация экскурсий, походов).
- 4.37. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися класса.
- 4.38. Осуществляет контроль посещаемости обучающихся класса учебных занятий.
- 4.39. Посещает семьи обучающихся класса, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказывает им помощь.
- 4.40. Организует участие обучающихся класса в общешкольных и городских мероприятиях.
- 4.41. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 4.42. Организует деятельность детских и молодежных общественных объединений в классе в соответствии с Положением.
- 4.43. Привлекает к образовательному процессу социальных партнеров.
- 4.44. Проводит диагностику с обучающимся класса.
- 4.45. Обеспечивает участие обучающихся в работе органов школьного самоуправления.
- 4.46. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 4.47. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

## **5. Полномочия классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 5.6. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 5.7. Контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- 5.8. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.
- 5.9. Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся.



- 5.10. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 5.11. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.
- 5.12. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, научно-методического совета и других общественных органов школы.
- 5.13. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.
- 5.14. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».
- 5.15. Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

## **6. Классный руководитель не имеет права**

- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- 6.2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

## **7. Профессиональная подготовка и условия работы**

- 7.1. Классный руководитель должен знать:
  - Закон Российской Федерации «Об образовании»;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
  - правила школьной гигиены;
  - педагогическую этику;
  - теорию и методику воспитательной работы;
  - основы трудового законодательства.
- 7.2. Классный руководитель должен уметь:
  - общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
  - видеть и формулировать свои воспитательные цели;
  - составить план воспитательной работы в собственном классе;
  - организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход,
  - классный вечер, классный час и т.д.;
  - организовать и провести родительское собрание;
  - пользоваться психолого-диагностическими, педагогическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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

- 8.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (раздел VIII).
- 8.2. Классный руководитель работает в режиме ненормированного рабочего дня. В дни дежурства



класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 7.45 до окончания дежурства.

- 8.3. Классный руководитель может временно замещать отсутствующих классных руководителей.
  - 8.4. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год (учебную четверть). План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
  - 8.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Час классного руководителя (классный час) проводится 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 и т.д.). В месяц проводится не менее двух тематических классных часов.
- 8.6. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).
  - 8.7. Количество классных родительских собраний - не менее четырех собраний в год.
  - 8.8. Документальные педагогические отчеты предоставляются согласно годовой циклограмме дел в указанные сроки.
  - 8.9. В каникулярное и летнее время режим работы классных руководителей устанавливается согласно дополнительному плану.
  - 8.10. Необходимой документацией являются:

- классный журнал;
- перспективный (на год) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя;
- дневники учащихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- личные дела;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- социальный паспорт класса;
- анализ воспитательной работы (по утвержденному образцу).

*Примечание:* настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, конкретный график отчетности оговаривается с администрацией.

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

- 9.1. Основными критериями оценки результативности деятельности классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.
- 9.2. Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.
- 9.3. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:
  - анализа воспитательного плана и записей в нем;
  - анализа анкет, данных учащимся в конце года;
  - анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в течение года;
  - анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
  - анализа участия класса в общешкольных делах.

## 10. Ответственность

- 10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Ивану

(Подпись)

Сапрожкина И. А.

(Ф.И.О. работника)

Виз

(Подпись)

Журавлева В. А.

(Ф.И.О. работника)

Бал

(Подпись)

Баранова И. И.

(Ф.И.О. работника)

Бал

(Подпись)

Богрова Т. А.

(Ф.И.О. работника)

Аз

(Подпись)

Гарбу С. Т.

(Ф.И.О. работника)

И. В. Т.

(Подпись)

Владимирова А. В.

(Ф.И.О. работника)

Виз

(Подпись)

Семтюрова Ч. В.

(Ф.И.О. работника)

Лаз

(Подпись)

Лазарева Е. И.

(Ф.И.О. работника)

Гарбу

(Подпись)

Гарбушова О. В.

(Ф.И.О. работника)

Вор

(Подпись)

Борка Л. И.

(Ф.И.О. работника)



Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Подпись

(Ф.И.О. работника)

Талимоникова Е.А.

Тимикова Н.А.

Чернобокова Г.В.

Таранова Н.И.

Усанова Т.Н.

Сакирко ЛН

Новоселова Т.М.

Гладышева А.Н.

Мерлякова Е.В.