

СОГЛАСОВАНО:  
Решением ППО МКОУ «Тюбинская средняя  
общеобразовательная школа»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
\_\_\_\_\_ Р.З. Абакарова

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МКОУ «Тюбинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Мамаев Р.Д.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.



## **Должностная инструкция для классного руководителя**

## **I. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция составлена на основании методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководства педагогическими работниками государственных образовательных учреждений системы образования Республики Дагестан, утвержденных приказом Министерства образования и науки России № 21 от 3.02.2006г.

- 1.1. Классный руководитель является работником государственного общеобразовательного учреждения, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее или среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Контроль за деятельностью классного руководителя общеобразовательного учреждения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства, работающего в данном классе.
- 1.5. Классный руководитель должен знать основы:
  - общей психологии;
  - педагогической психологии;
  - общей педагогики;
  - физиологии детей и подростков;
  - 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 школе.
- 1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, Правилами трудового внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Функции классного руководителя:**

Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся; формирование коллектива класса.

### **2.1. Организационно – координирующие**

2.1.1. Разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности;

2.1.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога,

педагога дополнительного образования);

2.1.3 Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками образовательного учреждения;

2.1.4. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности общешкольного коллектива;

2.1.5. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

2.1.6. Стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организацию экскурсий, посещение театров, выставок);

2.1.7. Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования;

2.1.8. Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:

- сотрудничество с медицинским персоналом школы;
- организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
- воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом.

2.1.9. Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в быту, на воде;

2.1.10. Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), сотрудничество с социальным педагогом;

2.1.11. Выявление, учёт и работа с детьми социально незащищённых категорий;

2.1.12. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении;

2.1.13. Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии;

2.1.14. Ведение документации: классного журнала, личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников, диагностические исследования; разработка методических материалов мероприятий.

2.1.15. Еженедельное проведение классных часов и родительских собраний раз в четверть.

2.1.16. Организация дежурства по классу, образовательному учреждению, столовой, коллективная уборка школы.

2.1.17. Соблюдение санитарного состояния прикреплённого кабинета.

2.1.18. Забота о внешнем виде воспитанников.

2.1.19. Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.

2.1.20. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

## **2.2. Коммуникативные**

2.2.1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

2.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

2.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.

2.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

### 2.3. Аналитико–*прогностические*

2.3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамика их развития.

2.3.2. Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.

2.3.3. Определение состояния и перспективы развития классного коллектива.

### 2.4. *Контрольные*

2.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

2.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## III. Формы работы классного руководителя

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

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблем и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.).

## IV. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 4.2. Присутствовать на 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);
- 4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами школы.
- 4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами школы.
- 4.6. 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;
- 4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

## V. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. 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 трудовым законодательством РФ;

5.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату, классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами школы;

5.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. 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.

## **VI. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### **Классный руководитель:**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый триместр и полугодие. План работы утверждается заместителем директора школы по ВР не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет заместителю директора школы по ВР письменный отчет о своей деятельности 1 раз в триместр, полугодие и по окончанию учебного года;

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

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

**7.1. Критерий результативности.** Отражает уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;

- успеваемость обучающихся класса (высокая, средняя, низкая), формы её контроля и повышения (с учётом реальных возможностей класса);

- комфортный психологический климат обучающихся.

**7.2. Критерии деятельности.** Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя:

- Наличие установленной для классного руководителя документации. Ведение документации в соответствии с требованиями: план воспитательной работы, анализ и оценка результатов работы, классный журнал с регистрацией поручений и занятости учащихся в кружках и секциях; регулярный учёт в журнале посещаемости уроков в классе, контроль за пропусками уроков; психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

### **7.3. Организация воспитательной работы с обучающимися.**

- -массовые воспитательные дела класса;
- -участие классного коллектива в общих делах Центра;
- -организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районные, городские конкурсы, экскурсии);
- -развитие ученического самоуправления;
- -социальная защищённость учащихся;
- -умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель);
- -вовлечение каждого в значимую для него и окружающих деятельность.

### **7.4. Активная деятельность классного руководителя:**

- участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках образовательного учреждения, района, округа и города;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.

### **7.5. Работа с родителями**

- организация совместных с родителями мероприятий;
- изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.