

Муниципальное автономное  
общеобразовательное  
учреждение средняя  
общеобразовательная школа  
№ 2 имени Ивана Михайловича  
Суворова станицы Павловской  
(МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова  
ст.Павловской)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ СОШ № 2  
им.И.М. Суворова ст.Павловской



Р.В. Кадыров  
01 сентября 2020 г

## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции письма от 25 мая 2020г., квалификационной характеристики должностей работников образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761 н. Настоящая инструкция является типовой и ее действие распространяется на всех классных руководителей школы.

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации (далее – *классных руководителей*), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и другие, распоряжениями главы Краснодарского края, приказами департамента образования и науки администрации Краснодарского края, управления образования администрации Павловского района; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами школы ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **2. Цели и задачи классного руководителя**

2.1 Цель деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя:**

### *3.1. Коммуникативные:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в кол-

лективе класса;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

*3.2. Аналитико-прогностическая функция* (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

*3.3. Организационно-координирующая функция*, выражающаяся в:

-координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

-координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

-организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом – психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

-содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

-участии в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
- ведении документации классного руководителя (Приложение 1)

#### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися; – контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

#### 4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной **циклограммой**:

##### 4.1. Классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социологический паспорт класса и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в деятельности учреждений дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность в целях развития их способностей;
- составляет план воспитательной работы и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

##### 4.2. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

#### 4.3. Классный руководитель **еженедельно:**

- проверяет дневники учащихся;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием класса;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 4.4. Классный руководитель **ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности;
- организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графика);
- контролирует участие в кружках, секциях и других объединениях учащихся класса, требующих особого внимания.

#### 4.5. Классный руководитель **в течении четверти:**

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- организовывает посещение учащихся на дому ( 2 раза в год), результаты посещения отражает в акте посещения;
- организовывает дежурство класса по школе (согласно графика);

-оперативно информирует заместителя директора о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

-посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы и другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства.

#### 4.6. Классный руководитель **ежегодно:**

-оформляет личные дела обучающихся;

-анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);

-составляет план воспитательной работы в классе (сентябрь-октябрь);

-собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

#### 4.7. Классный руководитель **в конце четверти:**

-организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

-сдаст заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости класса и оформленный журнал;

-доводит до сведения родителей результаты учебы.

#### 4.8. Классный руководитель **в конце учебного года:**

-проводит педагогический анализ года и итогов учебно – воспитательной работы в классе и сдает его в форме отчета заместителю директора по воспитательной работе;

-организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

-организовывает ремонт классного помещения;

-организовывает отработку учащимися летней трудовой практики (5-8,10 кл);

-получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

#### 4.9. Классный руководитель **выпускного класса:**

-собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;

-проводит необходимые мероприятия, связанные с организацией и проведением государственной итоговой аттестации своих учащихся;

-проводит работу по профориентации;

-организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

-собирает полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

4.10. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.11. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.12. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

- 4.13. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.14. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических, творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.15. Изучать учащихся, условия их жизнедеятельности, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию школы.
- 4.16. Оказывать помощь учащимся в решении острых жизненных проблем, содействовать социальной и правовой защите интересов и прав ребенка.
- 4.17. Вести документацию, отражающую прогнозирование, ход и результативность воспитательной работы с классом и отдельными учащимися.
- 4.18. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей, специалистов различных областей науки, культуры, искусства.
- 4.19. Содействует эффективной реализации выполнения Закона №1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».
- 4.20. Привлекает родительскую общественность к реализации Закона №1539.
- 4.21. Организует с классным коллективом профилактическую работу по употреблению ПАВ, курения, алкоголя, привлекая специалистов ЦРБ, правоохранительных органов.

## **5. Права**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом
- 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 или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 5.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 5.6. Приглашать родителей в школу; по согласованию с администрацией, социальным педагогом, психологом обращаться в комиссии, инспекции по делам несовершеннолетних, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.
- 5.7. Вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

## **6. Ответственность.**

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод обучающихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

С обязанностями ознакомлены:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к должностным  
обязанностям  
классного руководителя  
от 01 сентября 2020г.

**Документация классного руководителя**

1. Программа, проект воспитывающей деятельности класса;
2. План воспитательной работы класса на учебный год;
3. Социальный паспорт класса;
4. Личные дела обучающихся;
5. Протоколы родительских собраний;
6. Классный (электронный) журнал;
7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
8. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме);
9. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
10. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.