

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ  
«Основная общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области

 Л.Е. Ромашина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ  
«Основная общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области  
С.В. Федотова  
Приказ №             
от            2019 г.



**Должностная инструкция классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о деятельности классного руководителя утвержденного приказом директора МКОУ «Основная общеобразовательная школа», д. Рыляки Юхновского района Калужской области № 36 от 18.03.2019.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституции РФ, Законов Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Устава образовательной организации и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на гуманистических принципах.

1.5. Классным руководителем назначается педагогический работник или административный работник образовательной организации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебных год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.

1.7. Руководитель образовательной организации, назначая классного руководителя, делегирует ему полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, возлагает на него ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставляет необходимые ресурсы.

1.8. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель образовательной организации.

1.9. Координацию работы классного руководителя осуществляют заместители руководителя организации.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет, взаимодействуя с администрацией образовательной организации, органами школьного и классного самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, иными специалистами образовательной организации.

1.11. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены приказом руководителя образовательной организации на другого педагогического (в исключительном случае, иного) работника.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ  
«Основная общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области

\_\_\_\_\_ Л.Е. Ромашина

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ  
«Основная общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области

С.В. Федотова

Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о деятельности классного руководителя утвержденного приказом директора МКОУ «Основная общеобразовательная школа», д. Рыляки Юхновского района Калужской области № 36 от 18.03.2019.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституции РФ, Законов Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Устава образовательной организации и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на гуманистических принципах.

1.5. Классным руководителем назначается педагогический работник или административный работник образовательной организации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебный год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.

1.7. Руководитель образовательной организации, назначая классного руководителя, делегирует ему полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, возлагает на него ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставляет необходимые ресурсы.

1.8. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель образовательной организации.

1.9. Координацию работы классного руководителя осуществляют заместители руководителя организации.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет, взаимодействуя с администрацией образовательной организации, органами школьного и классного самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, иными специалистами образовательной организации.

1.11. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены приказом руководителя образовательной организации на другого педагогического (в исключительном случае, иного) работника.

1.12. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно Положению об оплате труда образовательной организации.

1.13. Размер оплаты труда классного руководителя определяется на учебный год.

1.14. За высокую результативность классному руководителю могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие выплаты, а также производиться разовые премиальные выплаты в соответствии с Положением о стимулирующей части оплаты труда.

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

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

- координация образовательного процесса в классе;
- обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития сохранения индивидуальности личности, раскрытия потенциальных способностей, самореализации каждого обучающегося;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности, в том числе, коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде.

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

### 3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- анализ образовательных результатов обучающихся и их динамики;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;
- изучение состояния социально-психологического климата в классе, особенностей межличностных и межгрупповых отношений;
- изучение ценностных ориентиров обучающихся и их влияние на поведение обучающихся

### 3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование образовательных результатов, уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование развития межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков

### 3.3. Воспитательная функция:

- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовно-нравственных ориентиров;
- воспитание активной гражданской позиции, патриотизма;
- пропаганда и формирование устойчивых навыков здорового образа жизни, безопасного поведения в процессе жизнедеятельности, коммуникации и информационно - телекоммуникационной сети Интернет;
- формирование ответственного отношения к окружающей среде и соответствующего поведения в ней;
- формирование и развитие трудовой мотивации, готовности к жизнедеятельности в современном мире;
- воспитание уважения к личности человека, толерантного поведения, уважения к народам других культур и национальностей;
- формирование законопослушного поведения, воспитание уважительного отношения к закону и нетерпимости к асоциальному поведению;
- воспитание отношения к жизни как высшей ценности, гуманизма, милосердия;
- воспитание у обучающихся самостоятельности, формирование у них навыков самостоятельного ответственного поведения;
- формирование позитивного социального поведения обучающихся класса, поощрение и стимулирование такого поведения;
- воспитание нетерпимого отношения к насилию в любых его проявлениях

### 3.4. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной модели образовательной организации;
- координация образовательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе:
  - оказание помощи и осуществление сотрудничества в планировании и организации общественно значимой деятельности обучающихся, деятельности органов ученического самоуправления;
  - организация взаимодействия с учителями и иными специалистами;
  - организация взаимодействия между обучающимися и руководителями классов внутри параллели и в школе в целом;
  - выполнение роли интегратора между обучающимся и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций;
  - оказание помощи и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, иных учреждениях;
  - выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общегородских, окружных, межрайонных и общешкольных проектах, акциях и мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
  - организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических лекториев, семинаров, индивидуальных консультаций, привлечение родителей (законных представителей) к участию в образовательном процессе, проведение совместных мероприятий обучающихся и родителей (законных представителей);

- поддержка внедрения в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся;
- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, руководителей классов, административных совещаний;
- работа с электронными системами поддержки образовательного процесса

### 3.5. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса, создание благоприятного климата в классном коллективе;
- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
- оказание помощи обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

## **4. Функциональные обязанности классного руководителя**

4.1. Определять самостоятельно цели, задачи и ожидаемые результаты работы, применяя проектный подход, планировать деятельность по управлению развитием классного коллектива для достижения планируемых результатов, исходя из особенностей обучающихся вверенного класса, используя имеющиеся ресурсы образовательной организации, образовательные возможности муниципального образования.

4.2. Выступать первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам в вверенном классе.

4.3. Изучать особенности, интересы, способности, обучающихся и помогать им в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

4.4. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности класса в целом и каждого обучающегося.

4.5. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с классом. Обеспечить регулярную работу совета педагогов, работающих в классе (малого педсовета).

4.6. Знакомить обучающихся с возможностями участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательной организацией; способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия.

4.7. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся.

4.8. Строить свою деятельность с учетом приоритетности обучения и формирования социальных компетенций у обучающихся.

4.9. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие обучающихся внутри параллели и в школе в целом.

4.10. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.

4.11. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями; создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности.

4.12. Осуществлять ежедневный контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий и опозданий, принимать необходимые управленческие решения;

4.13. Осуществлять контроль и анализ успеваемости обучающихся класса, принимать управленческие решения для устранения академической задолженности обучающихся, не допускать учебной перегрузки, регулярно информировать родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;

4.14. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы, осуществлять контроль за соблюдением обучающимися Устава, Правил для учащихся и других локальных актов образовательной организации;

4.15. Обеспечивать защиту прав и законных интересов обучающихся класса в пределах своей компетенции;

4.16. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.

4.17. Вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

4.18. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по обучению правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий.

4.19. Проявлять внимание, заботу о своих воспитанниках, строить отношения в коллективе на основе доверия и взаимопомощи;

4.20. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения руководителем класса внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.21. Извещать незамедлительно администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

4.22. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации.

4.23. Постоянно повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности. Участвовать в работе профессиональных объединений классных руководителей.

4.24. Вести документацию по классу: личные дела обучающихся, соответствующие разделы в электронном журнале, план работы классного руководителя. Своевременно представлять информацию участникам образовательных отношений.

4.25. Обеспечить четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.

4.26. Демонстрировать собственным примером поведение, ожидаемое от обучающихся, проявлять поддержку, внимание и заботу о других, быть последовательным и непротиворечивым в своих поступках, постоянно демонстрировать и поддерживать идею приоритетности учебной деятельности.

4.27. Обеспечивать подготовку и еженедельное проведение классных часов просветительской, воспитательной тематики в соответствии с планом работы классного руководителя, индивидуальных бесед и консультаций с обучающимися и их родителями.

4.28. Обеспечивать подготовку и проведение родительских собраний в классе в соответствии с планом работы школы и планом работы классного руководителя и планом родительского всеобуча. Вести протоколы родительских собраний.

## **5. Права классного руководителя**

5.1. На основании Программы развития и Основных образовательных программ образовательной организации самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.

5.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в образовательной организации.

5.3. Самостоятельно выбирать форму перспективного и текущего планирования работы с классом.

5.4. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

5.5. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.

5.6. Запрашивать и своевременно получать от администрации образовательной организации информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в ее распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру образовательной организации при проведении мероприятий с классом.

5.7. Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации.

5.8. Принимать участие в расстановке педагогических кадров в вверенном классе.

5.9. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.10. По согласованию с педагогом посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами занятия с обучающимися вверенного класса.

5.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как руководителя класса.

5.12. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как руководителя класса.

5.13. Повышать квалификацию руководителя класса.

5.14. Предоставлять информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа образовательной организации.

5.15. Регулярно и своевременно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся, а также сопровождение специалистами детей, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

5.16. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.17. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## **6. Ответственность классного руководителя**

6.1. Классный руководитель несет ответственность за принятые в пределах своей компетенции решения.

6.2. За нарушение, ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей должностной инструкции руководитель класса может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и лишен стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах образовательной организации.

6.3. 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».

6.4. За грубое нарушение, систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей должностной инструкции руководитель класса приказом директора школы освобождается от обязанностей руководителя класса с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору.

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_