



Утверждаю  
Директор ГБОУ Школа № 648  
Н.В. Горбатых  
«18» 08 2017 г.



Согласовано  
Председатель ППО  
Е.А. Константинова  
2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. ФУНКЦИИ

Основными функциями классного руководителя являются:

#### 1.1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации ( ЭЖД , личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

#### 1.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 1.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. планирует работу в классе на каждый учебный год и каждый триместр. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной и социальной политике не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 2.2. обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 2.3. организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в ЭЖД или журнале регистрации инструктажа;
- 2.4. формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;
- 2.5. осуществляет помочь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 2.6. соблюдает права и свободы обучающихся;

- 2.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;
  - 2.8. создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;
  - 2.9. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
  - 2.10. обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями; при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей;
  - 2.11. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
  - 2.12. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
  - 2.13. осуществляется изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые корректизы в систему его воспитания;
  - 2.14. анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива;
  - 2.15. представляет заместителю директора школы по воспитательной и социальной политике письменный отчет о своей деятельности по окончанию учебного года;
  - 2.16. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует проставление в них оценок;
  - 2.17. участвует в работе педагогического совета школы;
  - 2.18. систематически посещает совместно с классом общешкольные мероприятия;
  - 2.19. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;
  - 2.20. работает по графику, составленному утвержденному директором школы;
  - 2.21. организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором школы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

### **3. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- 3.2. контролировать успеваемость каждого ученика;
- 3.3. контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- 3.4. координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;
- 3.5. организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», Совета по профилактике правонарушений, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 3.6. выносить на рассмотрение администрации, Управляющего совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;
- 3.7. приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);

- 3.8. по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-педагогическую комиссию;
- 3.9. премию и другие меры материального и морального стимулирования;
- 3.10. участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как лично сам, так и его воспитанники;
- 3.11. на материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- 3.12. на поддержку и помощь со стороны администрации;
- 3.13. на повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет ответственность:

- 4.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.
- 4.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- 4.3. несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;
- 4.5. за причинение школе или участникам образовательной процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданские законодательством.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

- 5.1. взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, Совете по профилактике, включает их внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях;
- 5.2. совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований;
- 5.3. сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединениям по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования;
- 5.4. способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая с социальным педагогом школы, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организация и объединениях;

- 5.5. сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круг чтения обучающегося;
- 5.6. организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность
- 5.7. постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

## **ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **Ежедневно:**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Оформление ЭЖД.

### **Еженедельно:**

1. Проведение мероприятий в классе (по плану).
2. Работа с родителями (по ситуации).
3. Работа с учителями предметниками (по ситуации).

### **Один раз в триместр:**

1. Оформление ЭЖД по итогам триместра.
2. Участие в работе МО классных руководителей.
3. Коррекция плана воспитательной работы на новый триместр.
4. Проведение родительского собрания.
5. Проведение открытого внеклассного мероприятия.

### **Один раз в год:**

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление журнала.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Самоанализ воспитательной работы за год.
5. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).

### **Перечень документации и отчётности классного руководителя:**

1. ЭДЖ.
2. Личные дела учащихся.
3. Протоколы родительских собраний.
4. План индивидуальной работы с детьми, имеющими трудности в социализации.
5. Планы-конспекты классных часов.
6. Папки с разработками проведённых мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами.