

Приложение N \_\_\_\_  
к трудовому договору  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ с.п.п.Звездный  
Г.Б.Зинченко  
(наименование организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.
- 1.5. Классный руководитель должен знать:
  - 1.5.1. Закон Российской Федерации "Об образовании".
  - 1.5.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
  - 1.5.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
  - 1.5.4. Школьную гигиену.
  - 1.5.5. Педагогическую этику.
  - 1.5.6. Теорию и методику воспитательной работы.
  - 1.5.7. Основы трудового законодательства.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
  - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
  - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
  - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
  - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
  - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
  - 2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
  - 2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.
- 2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к

помощи школе.

2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

2.10. Классный руководитель должен уметь:

2.10.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

2.10.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

2.10.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

2.10.4. Организовать воспитательное мероприятие.

2.10.5. Организовать и провести родительское собрание.

2.10.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2.11. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

2.11.1. Классный журнал.

2.11.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

2.11.3. Личные дела учащихся.

2.11.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

2.11.5. Протоколы родительских собраний.

2.11.6. Дневник учащихся.

2.11.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

### 3. РЕЖИМ РАБОТЫ

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя «Азбука воспитания»(часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утвержденному порядку.

3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### 4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди".

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о классном руководстве, утв. приказом № 133 от 31.08.2020г.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ А.О.Баймурадова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен- классный руководитель : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.