

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гранитненская школа» администрации Тельмановского района  
(МБОУ «Гранитненская школа»)

**СОГЛАСОВАНО**

профсоюзным комитетом  
МБОУ «Гранитненская  
школа» Л.П.Афендулова *Афенду*

(протокол заседания от 10.01.2024

№ )

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБОУ «Гранитненская  
школа»

А.С. Коссе *Коссе*

Приказ № 5/1 от 11.01.2024 г.



**Должностная инструкция классного руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гранитненская школа» администрации Тельмановского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761 от 26 августа 2010 г. в редакции 31.05.2021г. с изменениями от 8 ноября 2022 года.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 года; Примерным календарным планом воспитательной работы, Уставом МБОУ «Гранитненская школа».

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции и содержание работы классного руководителя:

### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса;
- анализ воспитательной ценности проведенного дела.

### 2.2. Прогностическая:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), - ответствующей воспитательной системе школы;
- определение ближних и далеких перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, между воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.).

### 2.3. Организационно-координирующая:

- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника, организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- защита прав и свобод воспитанника;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;

- помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса, психологов, других социальных работников;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практики по подготовке школы к новому учебному году, организация трудовых дел;
- ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогическая карта);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

#### 2.4. Коммуникативная:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, приобрести удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений: «учитель–ученик», «учитель–родитель», «родители–ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

### 3. Формы работы классного руководителя с детьми

Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных

- форм работы, ориентируется на приоритет некоторых форм работы с современным школьником:
- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя).

Количество форм коллективной и групповой деятельности бесконечно. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами. Классному руководителю на протяжении своей работы рекомендуется создавать специальную картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

### 4. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.

4.2. Изучает личность каждого обучающегося в классе, его склонности, интересы.

- 4.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.
- 4.4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
- 4.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
- 4.6. Осуществляет контроль за соблюдением дисциплины учащимися, выполнением Устава школы, Правил учащихся школы.
- 4.7. Следит за внешним видом учащихся класса.
- 4.8. Ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
- 4.9. Организует общественно полезный труд учащихся класса (дежурства в классе и в школе, уборка объектов школы и пришкольного участка).
- 4.10. Организует питание учащихся класса.
- 4.11. Помогает обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- 4.12. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства.
- 4.13. Планирует воспитательную работу в классе.
- 4.14. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.
- 4.15. Проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей.
- 4.16. Организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся.
- 4.17. Проводит классные собрания, тематические классные часы.
- 4.18. Проводит коллективные творческие дела.
- 4.19. Организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок.
- 4.20. Соблюдает права и свободы обучающихся: знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав; знакомит с Уставом школы, правами и обязанностями учащихся; следит за соблюдением прав учащихся.

4.21. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.

4.22. Ведет в установленном порядке документацию класса; контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок (не менее двух раз в месяц).

4.23. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся; работает с родительским комитетом класса; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями.

4.24. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.25. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

4.26. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.27. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.

4.28. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

4.29. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

4.30. Участвует в работе педагогического совета школы.

4.31. Проводит периодические бесплатные медицинские обследования.

4.32. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.33. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## 5. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

- 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 и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 5.6. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 5.7. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса.
- 5.8. Контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- 5.9. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.
- 5.10. Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальным работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся.
- 5.11. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
- 5.12. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.
- 5.13. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно-методического совета и других общественных органов школы.
- 5.14. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.
- 5.15. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- 5.16. Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

## 6. Классный руководитель не имеет права

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

## 7. Профессиональная подготовка и условия работы

7.1. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- правила школьной гигиены;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

7.2. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими, педагогическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## 8. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность

8.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (раздел VIII). Эти правила должен исполнять любой работник.

8.2. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 8.00 до 16.00.

8.3. Классный руководитель в установленном порядке временно замещает отсутствующих классных руководителей.

8.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый триместр (учебную четверть). План

работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

8.6. Час классного руководителя (классный час) проводится один раз в неделю. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными (тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов и т.д.).

В месяц проводится не менее двух тематических классных часов. Обязательные темы классных часов утверждаются на методическом объединении классных руководителей.

8.7. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

8.8. Количество классных родительских собраний – не менее четырех собраний в год (два собрания – тематические).

8.9. Документальные педагогические отчеты предоставляются согласно Годовой циклограмме дел в указанные сроки (приложение 2).

8.10. В каникулярное и летнее время режим работы классных руководителей устанавливается согласно дополнительному плану.

8.11. Необходимой документацией являются:

- классный журнал;
- перспективный (на год) и календарный (на четверть или триместр) планы работы классного руководителя;
- тетрадь классного руководителя (согласно утвержденной форме на МО);
- дневники учащихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- карты воспитанности учащихся;
- личные дела;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- социальный паспорт класса;
- анализ воспитательной работы.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Основными критериями оценки результативности деятельности классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.



9.1. Основными критериями оценки результативности деятельности классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.

9.2. Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

## 10. Ответственность




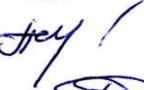
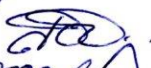




10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершенного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С Инструкцией и приложениями к ней ознакомлены:

Тюг Л. А.	
Будова М. В.	
Кануак Л. Г.	
Гамбулк У. С.	
Самсоаровская С. И.	
Маджимова О. А.	
Кичик Н. А.	
Кичиняк В. Г.	
Харитус	
Ланцетова Т. И.	