

«Согласовано»
Председатель профсоюза

Ф.Ф. Менсеитова



«Утверждаю»
Директор МБОУ г. Астрахань СОШ № 1»

Е.В. Петрова



Должностные инструкции классных руководителей

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской (подростковой) жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрирующего воспитанникам пример достойной 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.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя.

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка (подростка). Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ученика, состояние здоровья, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

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 (подростков) и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и развитие личности ученика. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.2.1. Занимается организацией и участием в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.2.2. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы воспитанников; несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий, организованных классным руководителем.

2.4. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.5. Классный руководитель (по решению педагогического совета данной конкретной школы) организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь учащимся в ремонте школьного здания, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

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

3. Режим работы классного руководителя.

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ в ред. Федерального закона от 22.08.2004), которые должен исполнять любой работник.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30 % от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале).

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

3.5. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной представляются администрации по окончании учебной четверти (по утвержденному порядку).

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

4. Права классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

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

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

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

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

4.2. Классный руководитель не имеет права:

4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

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

4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

4.2.5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности.

5. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, возрастную и социальную психологию;
- основы школьной гигиены;
- педагогическую этику;
- основные положения теории и методики воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

6. 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 психодиагностическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность.

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал (последние страницы);
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- отчеты о результативности воспитательной работы по четвертям;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-педагогических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации.

8. Оценка работы классного руководителя. Оплата и стимулирование труда.

- выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация) влечет за собой оплату классного руководства в полной мере; кроме того, дает право руководителю использовать поощрения и доплаты;
- неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить оплату на одну треть.

Должностная инструкция принята коллективом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», утверждена на заседании педагогического совета от «_____» 20__ г.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией классного руководителя**

№№	ФИО классного руководителя	Класс	Подпись
1	Белоножкина Ю.Ю.	1А	
2	Евсеева О.М.	1Б	
3	Володина О.Э.	1В	
4	Стрелкова Н.В.	1Г	
5	Иванова Н.В.	2А	
6	Гурина Е.Х.	2Б	
7	Кулиева Л.К.	2В	
8	Мальшева А.В.	2Г	
9	Вильцинг О.О.	3А	
10	Царукян Ю.В.	3Б	
11	Бубнова И.М.	3В	
12	Свекольникова Н.Р.	3Г	
13	Наволокина Л.Н.	4А	
14	Дрыгина В.Н.	4Б	
15	Красавина Е.В.	4В	
16	Дусалиева А.Е.	5А	
17	Куликова Е.Ю.	5Б	
18	Досумбаева А.Т.	5В	
19	Бондаренко Е.А.	5Г	
20	Шаханова Г.И.	6А	
21	Дмитриева А.Н.	6Б	
22	Манаенко Л.В.	6В	
23	Гладченко Н.И.	7А	
24	Никулина Т.В.	7Б	
25	Федулова С.В.	7В	
26	Ильина Н.В.	7Г, 9Б	
27	Карпинская Г.А.	8А	
28	Романова Г.Д.	8Б	
29	Маленкова Т.В.	8В	
30	Хаджаева А.Р.	9А	
31	Гриненко Г.С.	9В	
32	Михайлова Н.А.	9С	
33	Кочеткова Т.А.	10А	
34	Каширская Т.В.	10Б	
35	Болонина И.Г.	11	