

«Принято» на  
Педагогическом совете школы  
Протокол №1  
30.08.2018 года

«Утверждаю»  
директор ОАНО СОШ «ИНТЕК»  
В.М. Камышова  
30.08.2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.28 п.3, ст.46, ст.47.ст.48, ст.49; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника и освобождается от должности приказом директора.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.

Руководство и контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, заместителем директора по воспитательной работе. Классный руководитель – это педагог-профессионал, организующий систему отношений и деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуальной самореализации каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

Классный руководитель должен иметь педагогическое образование. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной или учебно-воспитательной работе.

Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения участников образовательного процесса определены должностными обязанностями. Классный руководитель учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств. Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

#### Ведущая цель:

- создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников.

#### Задачи деятельности классного руководителя

- организация системы гуманистических, духовно-нравственных отношений в классном коллективе через разнообразные виды и формы воспитательной деятельности учащихся;
- воспитывать патриотические чувства;
- организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

- организация и развитие коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;
- помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- защищать права и интересы обучающихся.

### 3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

| НАИМЕНОВАНИЕ                  | СОДЕРЖАНИЕ  |
|-------------------------------|---|
| <b>1.</b>                     | <b>1</b>  |
| Организационно-координирующая | <ul style="list-style-type: none"> <li>• устанавливает связи школы и семьи</li> <li>• организует взаимодействие с учителями-предметниками, психологом</li> <li>• помощь в разрешении конфликтов учитель-ученик</li> <li>• посещает уроки в своем классе, ставит вопрос перед администрацией о несоответствии работы учителя предметника с требованиями школы</li> <li>• является инициатором малых педагогических советов</li> <li>• ведет документацию классный журнал</li> <li>• личные дела обучающихся</li> <li>• контроль ведения дневника</li> <li>• план работы классного руководителя.</li> </ul> |
| <b>2</b>                      | <b>2</b>  |
| Коммуникативная               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• регулирует межличностные отношения обучающихся</li> <li>• устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником</li> <li>• содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе)</li> <li>• постоянный контакт с психологической службой школы</li> </ul>   |
| <b>3</b>                      | <b>3</b>  |
| Аналитико-                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучает индивидуальные особенности обучающихся</li> <li>• динамику развития обучающихся</li> <li>• построение модели воспитания в классе соответствующей воспитательной системе школы анализ складывающихся в классном коллективе отношений.</li> </ul>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| прогностическая | <ul style="list-style-type: none"> <li>• предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;</li> <li>• прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;</li> <li>• прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;</li> <li>• построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе гимназии;</li> <li>• определение ближних и дальних перспектив жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>• предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, педагогами и родителями учащихся)</li> </ul> |
|-----------------|---|

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Обязанности классного руководителя состоят на основе единых требований по организации учебно-воспитательного процесса школы для позитивного развития личности в установлении контактов с родителями в решении возникающих проблем

| Деятельность   | Сроки  |
|--|--|
| <p><b>1. Организация деятельности класса</b></p> <p>Организация классного коллектива по выполнению единых требований учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение режима школы,</li> <li>• приход в школу, деловой стиль одежды</li> <li>• дежурство по классу, посещение столовой., чистота в классе, самоподготовка</li> <li>• заполнение журнала, дневника (электронного дневника)</li> </ul>   | Ежедневно  |
| <p style="text-align: center;"><b>Организация учебной деятельности обучающихся</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строгий контроль за посещаемостью без уважительных причин</li> <li>• помощь школьникам после болезни</li> <li>• обязательное выполнение домашних заданий на самоподготовке</li> <li>• координация деятельности учителей, (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).</li> <li>• создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок</li> </ul> | <p>Личный контроль</p> <p>Постоянно</p> <p>постоянно</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль за ведением ученических дневников (электронных дневников), контакт с родителями</li> <li>• формирование интеллектуальных способностей учащихся</li> <li>• работа с психологической службы</li> </ul>  | <p>постоянно</p> <p>1 раз в неделю</p>                           |
| <p style="text-align: center;"><b>Классный руководитель несет ответственность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за нарушение прав и свобод обучающихся во время прогулок, экскурсий, мероприятий)</li> <li>• за проведение инструктажа по технике безопасности (с обязательной записью в журнале инструктажа) перед каждым мероприятием, проводимом за пределами общеобразовательного) учреждения.</li> <li>• за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных данным положением.</li> <li>• за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».</li> <li>• Виновный в причинении школы ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.</li> <li>• За несвоевременный и некачественный отчет о проделанной работе на каждый период классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке</li> </ul> | <p>постоянно</p>   |
| <p><b>Работа с родителями</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей , круглые столы</li> <li>• Индивидуальная работа с родителями.</li> <li>• Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.</li> <li>• отчеты о проделанной работе руководителю кафедры ВР по окончании каждой четверти</li> <li>• и по окончании учебного года в письменной форме или (и) в электронном варианте (по необходимости).</li> <li>•</li> </ul>  | <p>3 раза в год</p> <p>Постоянно</p> <p>Школьные мероприятия</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Формы работы классного руководителя</b>  |  |
| <p>В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>индивидуальные</i> (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы)</li> <li>• <i>групповые</i> ( творческие группы,) или <i>коллективные</i> (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования, спектакли )</li> </ul>   | ежедневно  |
| <b>Документация классного руководителя</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• классный журнал;</li> <li>• личные дела учащихся;</li> <li>• дневники обучающихся;</li> <li>• план воспитательной работы с классным коллективом;</li> <li>• портфолио класса;</li> <li>• текущая документация</li> <li>• отчеты о проделанной работе руководителю кафедры ВР по окончании каждой четверти</li> <li>• и по окончании учебного года в письменной форме или (и) в электронном варианте (по необходимости).</li> <li>•</li> </ul>  | <p>Ежеднев 1 раз в год<br/>Ежедневно</p> <p>1 раз в четверть</p> |
| <b>Портфолио класса</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• результаты мониторинга уровня воспитанности обучающихся класса;</li> <li>• диагностическая работа и результаты диагностики по изучению личности обучающихся класса;</li> <li>• награды класса;</li> <li>• фотодокументы, коллективные проекты обучающихся (в области воспитательной работы) (если имеются).</li> <li>• материалы и результаты, отражающие достижения обучающегося в учебе, общественно-полезной жизни, творческой деятельности обучающегося. материалы и результаты участия <b>воспитанников</b> в проектах, конкурсах, конференциях, фестивалях (в области воспитательной работы) (если имеются);</li> <li>• сценарный отдел (указать авторские разработки);</li> <li>• Портфолио класса хранится в кабинете, закрепленном за классом.</li> </ul> |  |

## 5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".

- Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.
- Участвовать в методическом объединении классных руководителей, в подведении итогов общешкольных мероприятий
- Выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров,
- Контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий,
- Классный руководитель в своей деятельности как административное лицо имеет право получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Основными критериями эффективности классного руководителя являются два критерия: результативность и деятельность

| <b>Результативность<br/>(уровень обучающихся)</b>   | <b>Деятельность<br/>(классного руководителя)</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• повышение уровня воспитанности учащихся;</li> <li>• интеллектуальное, нравственное, мировоззренческое развитие учащихся;</li> <li>• создание и развитие детского коллектива;</li> <li>• развитие ученического самоуправления.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация воспитательной работы с обучающимися;</li> <li>• взаимодействие с педагогическими работниками( учителями предметниками психологами</li> <li>• с другими участниками образовательного процесса ( психологи)</li> <li>• с родителями,</li> <li>• с общественностью по творческому развитию</li> </ul> |

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Данные критерии позволяют объективно оценить деятельность классного руководителя по выполнению положений