

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического Совета  
Протокол №1 от 30.08.2013 года

Директор МБОУ СОШ № 16  
Н.П.Федорченко  
Приказ № 64/1 от 03.09.2013 года

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **классного руководителя в условиях введения ФГОС ООО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора ОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, отвечающие ФГОС ООО.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе (в соответствии с ФГОС ООО);

#### 3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;

- систематическую работу учащихся по составлению ученического портфолио

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся.

#### 3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

#### 3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

#### 3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

#### 3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

#### 3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

#### 3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное заполнение электронного дневника и журнала класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
  - получение обучающимися горячего питания в столовой.

### **3.9.присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

## **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1.выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

### **4.4. принимать участие в:**

- разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

### **4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

### **4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.7. приглашать:**

- от имени школы и по согласованию с администрацией ОУ родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

### **4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

### **4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня;

**6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

**6.4.** получает от директора ОУ и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора по ВР;

**6.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

