



Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», нормами Устава школы и Положением о классном руководстве школы.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

2.3. Изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

2.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию гимназии.

2.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.

- 2.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 2.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.
- 2.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.
- 2.10. Контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 2.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.
- 2.13. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 2.14. Ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 2.15. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 2.16. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 3.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 3.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 3.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 3.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 3.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 3.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 3.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 3.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 3.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 3.10 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

4. Организация работы классного руководителя

- 4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Положения о классном руководстве.
- 4.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в

соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся.
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный период;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за учебный период;

Классный руководитель ежегодно

- оформляет личные дела учащихся, сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

4.3 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.4 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

4.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о работе в классе и собственной работе.

4.6 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.7 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.