



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1. Классный руководитель относится к категории специалистов.
2. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (без предъявлений требований к стажу работы, стаж педагогической работы от 2 до 5 лет; от 5 до 10 лет, свыше 10 лет) или высшее образование без предъявлений требований к стажу работы, стаж педагогической работы от 2 до 5 лет; от 5 до 10 лет, от 10 до 20 лет) или квалификационную категорию (I, II, высшую)
3. Классный руководитель должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации;
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
 - 3.4. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
 - 3.5. Педагогическую этику.
 - 3.6. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся.
 - 3.7. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Классный руководитель подчиняется непосредственно директору учреждения и (или) заместителю директора по УВР и ВР.
5. На время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь, пр) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

II. Должностные обязанности классного руководителя.

Классный руководитель:

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
2. Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов.
3. Создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
4. Способствует развитию общения.
5. Отвечает за соответствие численности питающихся и организацию горячего питания учащихся класса.

6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.
8. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности

9. Ведение документации (электронный журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план воспитательной работы **классного руководителя**, тематика **классных** часов, протоколы родительских собраний, социальный паспорт, отчеты о проделанной воспитательной работе)

10. **Классные руководители** 9-х и 11-х классов несут ответственность за сбор документов для итоговой аттестации учащихся.

11. Организация дежурства по классу, дежурства по школе, столовой.

12. Классные руководители отвечают за сдачу учащимися учебной и художественной литературы в конце учебного года.

13. Контролируют соответствие внешнего вида учащихся Уставу ОУ.

14. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями, социальным педагогом контролирует учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительной причины.

15. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

16. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

17. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требований жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы).

18. Соблюдая права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

19. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

20. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными) представителями.

III. Права классного руководителя:

Классный руководитель вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации информацию о документе, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов все (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если – нет – то с разрешения руководителя организации)
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С настоящей инструкцией ознакомлены

Андрианова А.А.
Бабенко Е.Ф.
Бакулина Е.П.
Белая О.А.
Бондарь Е.В.
Быховец Л.В.
Бондарева И.В.
Геворгян Е.В.
Дегтярева М.А.
Дерябина И.Г.
Елисеева Н.В.
Ищенко К.К.
Кильдеева А.-Б.Э.
Кушнарера О.А.
Лешневская М.В.
Лукьянович К.С.
Луценко М.В.
Маслова С.С.
Морозова М.И.
Моисеева О.В.
Мыльникова Д.С.
Новиков Н.О.
Пономаренко В.О.
Проценко А.В.
Розанова И.И.
Салтовец Ю.А.
Самуйлик Д.Г.
Склярова О.В.
Степаненко М.А.
Старцева Т.С.
Танцура Т.Г.
Хорошилова М.М.
Черная И.А.
Черкасская М.В.
Шаповалова Л.Г.
Шевченко Е.Н.
Шуплецов В.В.
Шорсткая Н.И.

