

**Согласовано:**  
На заседании  
ученического  
самоуправления  
«Школьная Дума»  
Протокол №1  
от 03.09.2015г

**Согласовано:**  
На заседании  
Совета родителей  
школы  
Протокол №1  
от 03.09.2015г.

**Принято:**  
на  
педагогическом  
совете  
Протокол №1  
от 28.08.2015г.



**Должностная инструкция  
классного руководителя MAOU СОШ №33,  
внедряющего ФГОС ООО с 01.09.2015г.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно- методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования, Уставом MAOU СОШ № 33.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы MAOU СОШ № 33 из числа лиц, имеющих среднее или высшее педагогическое образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:
- Конвенцию о правах ребенка.
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29. 12. 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО);
  - Уставом MAOU СОШ № 33;
  - другими документами в сфере образования.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности Классного руководителя, являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива;
- 2.2. Создание благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности учащегося;
- 2.3. Организация внеурочной деятельности учащихся класса;
- 2.4. Социальная помощь и защита учащихся;

- 2.5. Взаимодействие с родителями (законными представителями), педагогами, социальными педагогами.

### 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);
- состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

#### 3.2. Планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;
- воспитательный процесс и проведение мероприятий с учащимися;
- индивидуальную работу с учащимися;
- работу с учителями - предметниками, работающими в классе;
- работу с педагогами, ведущими внеурочную деятельность в классе;
- работу по оформлению портфолио учащихся;
- работу родительского комитета класса;
- разработку методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе в соответствии с ФГОС ООО;
- контроль за уровнем воспитанности учащихся;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями);
- проведение классных часов не менее 2 раз в месяц;
- посещение семей на дому с целью выяснения условий проживания, воспитания морально-психологического климата в семье;
- горячее питание учащихся;
- профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- работу по здоровьесбережению и вовлечению учащихся в физкультурно-оздоровительную деятельность;

#### 3.3. Координирует:

- деятельность учащихся во внеурочной деятельности;

#### 3.4. Контролирует:

- посещаемость и успеваемость детей в школе;
- соблюдение Правил для учащихся;

#### 3.5. Корректирует:

- развитие личности учащихся;
- выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе в соответствии с ФГОС ООО;

#### 3.6. Консультирует:

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

#### 3.7. Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

#### 3.8. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку дневников учащихся;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об учебе и поведении детей;
- своевременное предоставление отчетной документации администрации Школы;
- своевременное заполнение классного журнала;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями), во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- обеспечивает организацию и контроль дежурства учащихся в классе и Школе;
- своевременное информирование администрации о фактах выявления семейного неблагополучия, тяжелой жизненной ситуации ребенка;
- формирование межличностных отношений учащихся класса;
- оформление личных дел учащихся;
- получение дополнительного образования учащимися через систему кружков, секций, объединений, клубов в школе, в учреждениях дополнительного образования детей;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- безопасное поведение учащихся в школе; оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи;
- проведение инструктажей с учащимися по безопасному поведению в школе, на улице, дома с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажей;

### 3.9. Присутствует:

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

## 4. ПРАВА

Классный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. **Выбирать** формы и методы воспитания учащихся;
- 4.2. **Давать** учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Уставом МАОУ СОШ № 33;
- 4.3. **Привлекать** к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.4. **Принимать участие** в разработке программы воспитания и социализации учащихся; работе Педагогического совета; Совета профилактики; Школьного методического объединения классных руководителей;
- 4.5. **Вносить предложения** по разработке социальных и воспитательных проектов, совершенствованию воспитательной деятельности, по вопросам организации учебно - воспитательного процесса Школы;
- 4.6. **Запрашивать** у администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для воспитательной работы;
- 4.7. **Требовать** соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава МАОУ СОШ № 33;
- 4.8. **Повышать** свою квалификацию.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. Защищать честь, достоинства и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей) , учащихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а также за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законодательством российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАОУ СОШ № 33 и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и

иных локальных нормативных актов, должностных инструкций, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. 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.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных инструкций, 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 тесном контакте с учителями- предметниками, родителями (законными представителями учащихся),

6.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками Школы.

Ознакомлены:

№	ФИО классного руководителя	Подпись	Класс
<b>Учителя основного общего образования</b>			
1	Архипова В.И.		5а
2	Исакова Е.В.		5б
3	Данилович В.И.		5в
4	Колегова Г.В.		5г