

## Принято

Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 55»

## Утверждено

Директор МАОУ «СОШ № 55»  
Подъячева Ч.Г. \_\_\_\_\_

Протокол № 1

от «29» августа 2024 г.

Введено в действие  
приказом №270  
от «29» августа 2024 г.

### Положение о классном руководителе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №55»

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года (ред. От 22.01.2024г.), «Об утверждении ФГОС СОО» №413 от 17.05.2012 года (ред. От 27.12.2023г.), «Об утверждении ФГОС НОО» №286 от 31.05.2021 года (ред. От 22.01.2024г.), «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №55» (далее — школа).

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом директора школы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

#### 1.6. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты.
- Конвенцию ООН о правах ребенка.
- Кодекс педагогической этики.
- Профессиональный стандарт педагога.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии

диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **1.7. Классный руководитель должен уметь:**

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.**

2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

### **2.2. Задачи деятельности классного руководителя.**

- Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.
- Формирование и развитие классного коллектива.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Формирование здорового образа жизни.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя.**

### **3.1 Организационно - координирующие:**

- Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами,

администрацией школы для классных руководителей;

- Ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся);
- Ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса:
- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- Организация дежурства по классу, школе, столовой;
- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- Организация питания учащихся;
- Забота о внешнем виде воспитанников;
- Систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. П.) С учащимися закрепленного класса;
- Организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- Формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- Привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- Определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- Проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- Содействие деятельности родительского комитета класса;
- Повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- Взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- Учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- Индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

### **3.2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель-родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### **3.3. Аналитические:**

- Изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- Изучение индивидуальности учащегося;
- Систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- Анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- Анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

### **3.4. Социальные:**

- Обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- При поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого.
- Ежегодное проведение операции «Быт», с целью обследования

- социально-бытовых условий проживания учащихся;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- Систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- Систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета, зонах;
- Систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

#### **4.Формы работы классного руководителя.**

4.1 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
- Системно-деятельностный подход.
- При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

#### **5.Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

5.1 Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- Уровень воспитанности обучающихся.
- Уровень сформированности классного коллектива. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2 Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- Организация воспитательной работы с обучающимися.
- Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
- Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
- Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с социумом и общественностью.

#### **6. Режим работы классного руководителя.**

6.1 Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) излагаемых в ст. 130.

6.2 Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения:

- Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию - 34 часа.
- Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть

- Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 2 раза и по необходимости согласно плану.
- Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
  - Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год
  - Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности
  - Участвует в семинарах по вопросам воспитания — 4 раза
  - Участвует в педсовете по вопросам воспитания
  - Организует каникулярную занятость учащихся
  - 6.2 10 Индивидуальная работа с учащимися
  - 6.2 11 Индивидуальная работа с родителями
  - 6.2 12 Оформление личных дел учащихся, составление характеристик
  - 6.2 13 Организация дежурства по классу, по школе
  - 6.2.14 Организация питания в классе
  - Работа с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете и учете КДН, ПДН, СОП

### **7. Права и обязанности классного руководителя.**

- 7.1 Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 7.2 Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 7.3 Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 7.4 Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости в органах власти и суда.
- 7.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять планы и отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 7.6 Участвовать в конкурсах и мероприятиях различного уровня.
- 7.7 Организовывать каникулярный отдых и занятость учащихся.
- 7.8 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

### **8. Ответственность**

- 8.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 8.2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 8.3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- 8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 8.5. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и

(или) гражданским законодательством.

### **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом школы в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

9.2 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

9.3 Срок действия настоящего положения не ограничен.