

ПРИНЯТО

Протоколом педагогического  
Совета лицея

от 27.12.2016 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицей №131»

Приказ № 40870 от «31» 12 2016 г.

А.Б. Хабибуллина

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 608

### о классном руководителе MAOU «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество, - оказание педагогической помощи в максимальном развитии каждого ребенка, сохранении его неповторимости, раскрытии его потенциальных талантов и создании условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 №21, а также тарифно-квалификационной характеристики по должности «Классный воспитатель», утвержденной постановлением Минтруда России от 17.08.95 №46.

1.3. Классный руководитель в 7-11-х классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих с этим классом.

1.4. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи создается методическое объединение.

1.6. Классным руководителям предоставляется материально-техническое обеспечение воспитательного процесса, оказывается поддержка руководства школы.

#### 2. Функции

в целях выполнения поставленных задач классный руководитель осуществляет следующие функции:

##### 2.1. Организационно-координирующие:

2.1.1. Обеспечение связи школы с семьей;

2.1.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагогов дополнительного образования);

2.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

2.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;

2.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности, обучающейся в рамках деятельности общешкольного коллектива, установление связей с другими классами и коллективами;

- 2.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 2.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 2.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- 2.1.9. Ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя, дневники обучающихся).

## **2.2. Коммуникативные:**

- 2.2.1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- 2.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- 2.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- 2.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- 2.2.5. Содействие оказанию помощи обучающимся в решении острых жизненных проблем, их социальной защите, защите их прав.

## **2.3. Аналитико-прогностические:**

- 2.3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся, динамики их развития, условий жизнедеятельности;
- 2.3.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- 2.3.3. Фиксация отклонений в развитии и поведении обучающихся, осуществление психологически и педагогически обоснованной коррекции, в сложных случаях - информирование об этом администрации школы, педагога-психолога и социального педагога.

## **2.4. Контрольные:**

- 2.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- 2.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **3. Права и обязанности:**

- 3.1. Классный руководитель имеет право:
  - 3.1.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей от учителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);
  - 3.1.2. Контролировать посещаемость обучающимися класса учебных занятий по всем предметам;
  - 3.1.3. Контролировать успеваемость каждого обучающегося, отмечать успехи и неудачи с целью оказания своевременной методической и педагогической помощи;
  - 3.1.4. Определять, разрабатывать, создавать совместно с педагогом-психологом, школьным медицинским работником программы индивидуальной работы с детьми и подростками, родителями (законными представителями) обучающихся;
  - 3.1.5. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся класса в школу для проведения совместных воспитательных мероприятий, собеседований;
  - 3.1.6. Участвовать в работе школьных органов самоуправления: совета школы, педагогического, научно-методического советов и др.;
  - 3.1.7. Выступать с инициативой, деловой, конструктивной критикой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, согласованные с классным коллективом мнения и замечания, на рассмотрение совета школы, научно-методического и общешкольного родительского комитета;
  - 3.1.8. Свободно определять индивидуальный режим работы с обучающимися;

- 3.1.9. Проводить опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 3.1.10. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- 3.1.11. Выбирать форму повышения педагогической квалификации;
- 3.1.12. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

- 3.2.1. Нести в пределах своей компетенции ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.2.2. Совместно с органами самоуправления обучающихся вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- 3.2.3. Соблюдать права и свободы обучающихся, не допускать унижения их личного достоинства, оскорбления действием или словом;
- 3.2.4. Соблюдать нормы педагогической этики, поддерживать авторитет учителя и всего педагогического коллектива школы;
- 3.2.5. Постоянно повышать уровень своей квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и методики воспитательной работы;
- 3.2.6. знать:
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - Закон 272-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
  - основы трудового законодательства;
  - Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02;
  - теорию, методику воспитательной работы, методы возрастной и социальной педагогики;
- 3.2.7. уметь:
  - общаться с обучающимися, поощряя их активность, ответственность и подавая собственный пример делового и ответственного подхода к решению различных вопросов;
  - определять и формулировать свои воспитательные цели;
  - составлять план воспитательной работы в классе;
  - организовывать воспитательные мероприятия: беседы, диспуты, экскурсии, походы, классные часы и вечера и т. д.;
  - организовывать и проводить родительские собрания;
  - пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и правильно использовать их в воспитательной работе (совместно с педагогом-психологом).

### **4. Режим работы классного руководителя**

- 4.1. Объем рабочего времени классного руководителя, который он обязан затратить на работу с обучающимися в течение недели, определяется размером его ставки. При этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее четырех раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 7.30 до 15.00, отвечает за организацию горячего питания, контролирует порядок в столовой, во время приема пищи учащимися класса следит за бережным отношением к продуктам питания и имуществу лица.
- 4.2. Час классного руководителя (классный час) проводится один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными:

тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.).

4.3. Количество воспитательных мероприятий определяется планом воспитательной работы, в том числе общешкольным.

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть (два собрания в год должны быть тематическими).

4.5. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4.6. В случае если классный руководитель ведет в классе постоянно действующий кружок, психолого-педагогический семинар, данная работа оплачивается дополнительно.

4.7. Классный руководитель контролирует состояние шкафчиков учащихся в гардеробе и в конце учебного года лично контролирует порядок, собирает ключи и сдает директору лицея.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. Отчеты о проделанной работе представляются классным руководителем руководству школы по окончании первого полугодия и по окончании учебного года в форме плана и устного собеседования.

5.2. В ходе своей деятельности классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса (через личный кабинет): заполняет анкеты на каждого ученика класса;
- дневник классного руководителя (с планом воспитательной работы) в любой форме;
- личные дела обучающихся (совместно с другими специалистами);
- протоколы родительских собраний;
- психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся (по необходимости, совместно с педагогом-психологом);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

## **6. Ответственность**

Классный руководитель несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных данной инструкцией, а также за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством и уставом школы.