

Принято на  
педагогическом совете  
30.08.2023 протокол № 1

Согласовано  
председателем  
профсоюзного комитета  
МАОУ СОШ № 32  
30.08.2023г.  
\_\_\_\_\_ Л.В.Острогорская

Утверждено  
и введено в действие  
приказ от 01.09.2023 г. № 11  
\_\_\_\_\_ Т.В.Недилько

## **Должностная инструкция классного руководителя МАОУ СОШ № 32 г. Краснодара**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.
- 1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, работающего в данном классе.
- 1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по УВР, а далее — директору школы.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
  - нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - этику делового и межличностного общения;
  - педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
  - общую, возрастную и социальную психологию;
  - возрастную физиологию;
  - методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
  - программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
  - правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или ее модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

- 2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 2.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.
- 2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 2.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.
- 2.7. Осуществлять профориентационную работу с учащимися 6-11 классов.
- 2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.)
- 2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 2.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 2.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой (вести соответствующую документацию). В 5-11 классах контролировать своевременную оплату родителями питания обучающихся.
- 2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.
- 2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.
- 2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.
- 2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.
- 2.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 2.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
- 2.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.
- 2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.
- 2.22. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.
- 2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
- 2.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально, проводить родительские собрания. при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.
- 2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, медицинским работником с целью

координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе.

2.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

2.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.28. Вести необходимую документацию(пункт 5), помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

2.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

### **3. Права**

3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

3.2. Выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные ее модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

3.4. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.5. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.6. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.7. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.8. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

3.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.11. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.12. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

#### **5. Перечень документации на бумажных (Б) и электронных носителях (Э)**

Классный руководитель должен разрабатывать и вести следующие документы:

- план воспитательной работы класса (включая социальный паспорт) (Б);
- при необходимости программу (или ее модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса (Б);
- ежедневный отчет по контролю посещаемости учащимися класса уроков (Э);
- еженедельный контроль успеваемости учащихся класса (Э);
- организация питания учащихся класса (Б), (Э);
- протоколы родительских собраний (Б);
- инструктажи с учащимися по ТБ (Б);
- документация на выезд или выход учащихся за пределы школы на мероприятия (Б);
- акты посещения семей на дому (Б);
- педагогическая характеристика учащегося (Б);
- ведение личного дела учащегося (Б);
- обработка диагностических исследований (по необходимости) (Б), (Э)