

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75»  
ГОРОДА БАРНАУЛА

Утверждаю  
и.о. директора МБОУ «СОШ № 75»  
Е.Г.Генкина  
Приказ № 02-03/120 ОД  
от 01.09.2015.



**Должностная инструкция классного руководителя**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

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

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Алтайского края и г. Барнаула, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## 2. Функции:

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1 создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2 формирование коллектива класса;

2.3 создание условий для формирования навыков жизнестойкости учащихся

2.4 выявление и реабилитация несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.5 раннее выявление и организация работы со случаями нарушения прав и законных интересов детей, жестокого обращения с ними

2.6 реализация мер, направленных на профилактику зависимых состояний и связанных с ними преступлений и правонарушений среди учащихся.

2.7 реализует требования Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

## 3. Должностные обязанности:

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 работает с обучающимися закрепленного за ним классом;

3.2 осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3 создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.4 способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5 направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.6 осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7 содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8 обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

3.9 соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10 совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; организует питание учащихся; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11 ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок (не реже одного раза в неделю);

3.12 поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими), проводит родительские собрания (не реже одного раза в четверть);

3.13 планирует воспитательную работу класса;

3.14 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15 оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17 проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18 организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.15 соблюдает законные права и свободы обучающихся;

- 3.16 участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.17 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.18 соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 3.19 систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.20 Определяет направления воспитательной работы в классном коллективе с учетом профиля сформированных качеств жизнестойкости в классе
- 3.21 Проводит классные часы по формированию жизнестойкости в соответствии с планом работы
- 3.22 Организует включение подростков в ценностно значимую для них деятельность
- 3.23 Осуществляет индивидуальное педагогическое сопровождение обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с низким коэффициентом социальной компетентности
- 3.24 организует просветительскую работу с родителями и учащимися
- 3.25 своевременно информирует администрацию школы о случаях нарушения прав и законных интересов детей, жестокого обращения с ними
- 3.26 организует работу с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении

#### 4. Права.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3 знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7 повышать квалификацию;

4.8 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9 давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

4.10 присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока).

## 5. Ответственность.

5.1 Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, 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 обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

6.1 работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2 заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей;

6.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 10 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет по требованию заместителя директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.