

Принято:
на педагогическом Совете
протокол от 20.01.2012 г. № 6

Утверждаю:
директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»
Магомедова З.С.
приказ от 20.01.2012 г. № 04



Локальный акт № 16

«Должностная инструкция классного руководителя»

Должностная инструкция классного руководителя.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях. Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

- 2.1. Аналитическая функция:
 - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
 - выявление специфики и определение динамики развития классною

коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, классные руководители несут ответственность за посещаемостью обучающихся во время своего методического дня.
- 3.11. Классный руководитель имеет не более одного методического дня.
- 3.12. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.14. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.15. Осуществлять контроль за дежурством класса по школе и в закрепленном за классом кабинете.
- 3.16. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.17. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

- 3.18. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.19. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Организация работы классного руководителя

- 4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть,

состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- осуществляет дежурство класса по школе в соответствии с утверждённым графиком

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

4.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

5. Критерии оценки работы классного руководителя

5.1. Реальный рост воспитанности общей культуры обучающихся.

5.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.

5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.

5.4. Включенность в разработку новшеств.

5.5. Владение современными технологиями воспитания.

5.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).

5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.

- 5.8. Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.
- 5.9. Активная позиция в жизни школы.
- 5.10. Высокий авторитет у коллег, обучающихся и их родителей.
- 5.11. Овладение психолого-педагогическими знаниями.

Классный руководитель должен знать: Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к классному руководителю

Классный руководитель, требующий особого внимания:

1. При внешнем соблюдении такта в отношениях с обучающимися наблюдается срывы в виде грубости, насмешек.
2. Формально относится к своим обязанностям. Отсутствует система воспитательной работы.
3. Штампы в работе.
4. Скептическое, порой отрицательное, отношение к новым идеям, с трудом включается в процесс решения новых задач.
5. Нет учета конкретных особенностей класса, главным образом используются готовые планы, рекомендации.
6. Имеет лишь общие представления о современных психолого-педагогических концепциях обучения и воспитания.
7. Формально выполняет рекомендации по развитию личности обучающихся.

Классный руководитель с устоявшимся стилем работы:

1. В основном педагогический такт соблюдается, а некоторые нарушения не сказываются отрицательно на отношениях с обучающимися.
2. Относится к своим обязанностям добросовестно.
3. Использует разнообразные формы работы.
4. Положительно относится к новым педагогическим идеям, но не реализует их без определенного воздействия администрации.
5. Правильно планирует воспитательную работу, однако не всегда учитывает интересы и потребности школьников.
6. Ориентируется в современных психолого-педагогических концепциях обучения и воспитания, но редко применяет их в своей практической деятельности.
7. Применяет лишь некоторые из реально возможных способов развития личности обучающихся.

Классный руководитель, работающий творчески:

1. Соблюдает меру в общении с детьми, в требованиях к ним.
2. Относится к своим обязанностям добросовестно, творчески осуществляет индивидуальный подход к обучению и воспитанию.
3. Стремится к творческому овладению разнообразными формами и методами воспитательной работы, организует творческую деятельность обучающихся.
4. Отличается активным поиском новых идей, имеет потребность поиска новых педагогических задач.
5. Творчески планирует свою деятельность на основе анализа работы, с учетом интересов и способностей обучающихся и вместе с ними.
6. Свободно ориентируется в современных психолого-педагогических концепциях воспитания и обучения, используя их как основу педагогической деятельности.
7. Развивает у обучающихся навыки коллективного творческого мышления, способности к самовоспитанию.