

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ясенковская основная общеобразовательная школа  
муниципального образования Арсеньевский район»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ П.А.Гвоздев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МОУ «Ясенковская ООШ»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Головань

Приказ No 103 от 01.09.2014

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

**1.3.** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

**1.4.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС НОО, ООО);
- Уставом школы;
- другими локальными актами школы.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**2.1.** Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе или в группе, отвечающих ФГОС НОО, ООО.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);

### **3.2. Планирует и организует:**

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса в соответствии с ФГОС ООО;

- посещение места проживания детей, выясняя при этом условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся.

### **3.3. Координирует:**

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности.

### **3.4. Контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся.

### **3.5. Корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО.

### **3.6. Консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

### **3.7. Оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся.

### **3.8. Обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное заполнение электронного журнала класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС НОО, ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой.

### **3.9. Присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) класса.

## **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. Выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся.

### **4.2. Давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий.

### **4.3. Привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

### **4.4. Принимать участие в:**

- разработке воспитательной программы школы;  
- в заседаниях МО классных руководителей;  
- работе Педагогического совета.

### **4.5. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;  
- по совершенствованию воспитательной работы как в классе, так и в школе.

### **4.6. Запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

### **4.7. Приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей.

### **4.8. Требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы.

### **4.9. Повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по УВР и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

**6.2.** Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

**6.3.** Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия).

**6.4.** Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**6.5.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

**6.6.** Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

***С инструкцией ознакомлены:***

_____ Игнатъева Н.Н.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Кавочкина Г.В.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Карасева Л.А.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Котова Л.А.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Скотникова Л.Н.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Томилина В.А.	« _____ » _____ 2014г.
_____ Васеньшева Д.В.	« _____ » _____ 2014г.