

муниципальное автономное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического совета  
от 10.04.2019 № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат  
Монахова / М.А.Монахова /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
15.08.2019 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат  
от 15.08.2019 № 112

**Должностные обязанности  
классного руководителя**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении ФГОС СПОО» № 413 от 17.5.2012 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

.Настоящее положение определяет должностные обязанности педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Нурлат (далее – учреждение), выполняющих функции классного руководителя в соответствии с ФГОС НОО или ФГОС ООО

.Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

.Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

.Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2.Классный руководитель должен знать:**

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
- Конвенцию ООН о правах ребенка.
- Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Кодекс педагогической этики.
- Профессиональный стандарт педагога.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3.Классный руководитель должен уметь:**

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным Уставом и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие, экскурсии, походы и т.д.) в классе, как в учебное, так и во внеурочное время
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Четко и грамотно взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся
- Организовывать и проводить родительские собрания.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **4. Должностные обязанности**

4.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

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.

Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

Осуществлять профориентационную работу с учащимися класса.

Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы и педагога- психолога.

Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной

территории, контролировать отработку летней практики, проводить влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

Заботиться о соответствующем нормам СанПиН и нормативным документам МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат, регулирующим требования к внешнему виду обучающихся, внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

Оказывать (при необходимости) обучающимся 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.

Извещать администрацию и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

Следить за соблюдением школьниками Правил для учащихся и Устава школы и принимать меры, направленные на их соблюдение.

Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

Оказывать помощь своим воспитанникам в решении сложившихся сложных жизненных ситуаций.

Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, школьным психологом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

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

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.

Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся; в установленные администрацией школы сроки собирать и предоставлять необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

## **5. Права**

- быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;
- быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации;
- быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации;
- быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;
- на бесплатное повышение квалификации;
- на свободный выбор методик воспитания;
- на защиту своей чести и достоинства;
- быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса;
- 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;
- давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе;
- посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса;
- Обращаться к директору школы и заместителю директора по воспитательной работе для оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

## **6. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

- Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.
- Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности" при проведении мероприятий с классом.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или , его приказов или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией.
- Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- В рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования.
- В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат, решений педагогического совета и администрации школы.
- Соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный электронный журнал, личные дела обучающихся.
- Поддержание порядка в помещении, где проводит мероприятия с обучающимися.
- Выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы.
- Своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- Соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.
- За выполнение своих должностных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления школой.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

подпись