Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов" г. Назарово Красноярского края

662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Кузнечная,6

тел.:8(39155) 3-21-75, 3-28-86;E-mail: [scool9@mail.ru](mailto:scool9@mail.ru)

**Утверждаю:**

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Н.П.Корякина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. *Общие положения.*

Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка, Устава школы, методической рекомендаций по организации деятельности классного руководителя Министерства образования.

* 1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
  2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
  3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
  4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

1. ***Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе.***
   1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
      1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
      2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
      3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
      4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
      5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
      6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
      7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
   2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
   3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
   4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, программ внеурочной деятельности существующих в школе и по месту жительства.
   5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
   6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
   7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания не реже одного раз в четверть, привлекает родителей к помощи школе, управлению классным коллективом.
   8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, территории школы, помощь детей в ремонте школы
   9. Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
   10. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
   11. Обязательно присутствует во время организованного питания учащихся в столовой.
   12. Проверяет раз в неделю (во 2-8 классах), в старшей школе (в 9-11 класса) раз в месяц дневники учеников, выставляет текущие оценки.
2. ***Режим работы классного руководителя*.**
   1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из кодекса законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
   2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
   3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в воспитательных системах, планах внеурочной деятельности.
   4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в четверть, из которых одно может быть общешкольным.
   5. Количество классных родительских собраний должно составлять не **менее одного в четверть.**
   6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании года по утвержденному порядку.
   7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
3. ***Права классного руководителя*.**

Классный руководитель имеет право:

* 1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
  2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
  3. Создавать собственные воспитательные системы и программы духовно-нравственного развития, в соответствии с общешкольной, планы внеурочной деятельности, программы дополнительного образования, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
  4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

1. ***Классный руководитель не имеет права:***
   1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки т.п.
   2. Использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником.
   3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
   4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
   5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
2. ***Классный руководитель должен знать:***
   1. Закон РФ «Об образовании»
   2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
   3. Новые образовательные стандарты.
   4. Программу развития воспитательной компоненты в школе.
   5. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
   6. Школьную гигиену.
   7. Педагогическую этику.
   8. Теорию и методику воспитательной работы.
   9. Основы трудового законодательства.
3. ***Классный руководитель должен уметь:***
   1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
   2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
   3. Составить воспитательную систему класса, план воспитательной работы, программу духовно-нравственного развития, план реализации внеурочной деятельности в собственном классе.
   4. Организовать воспитательное мероприятие.
   5. Организовать и провести родительское собрание.
   6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
4. ***Документация и отчетность.***

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

* 1. Классный журнал.
  2. воспитательную систему класса, программу духовно-нравственного развития, план реализации внеурочной деятельности.
  3. Личные дела учащихся.
  4. Протоколы родительских собраний.
  5. Дневник учащихся.
  6. Журнал пропусков уроков учащимися его класса.
  7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

Данные должностные инструкции классных руководителей

Приняты на заседании МБ «Воспитание» от 29.08.13, протокол №1