



Директор МАОУ Гимназия № 2  
Штейнберг И.Г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения.

**1.1** Настоящая должностная инструкция разработана на основе законодательства об образовании, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**1.2.** Порядок назначения классного руководителя и условия оплаты его труда.

**1.2.1.** Назначение классным руководителем, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования классного руководителя относится к компетенции Гимназии и регламентируется Уставом МАОУ Гимназия № 2

**1.2.2.** Заработная плата классному руководителю устанавливается в зависимости от количества учащихся класса, качества и условий выполняемой работы, а также устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

**1.2.3.** Ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 2.

**1.2.4.** Классный руководитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом МАОУ Гимназия № 2;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- Должностной инструкцией классного руководителя.

**1.3.** Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Гимназии без предъявления требований к стажу работы.

**1.4.** Классный руководитель должен знать:

**1.4.1.** Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты,



регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка;

**1.4.2.** Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

**1.4.3.** Педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

**1.4.4.** Основы поликультурного образования, закономерности поведения в социальных сетях;

**1.4.5.** Пути достижения образовательных результатов и способы оценки образовательных результатов;

**1.4.6.** Социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;

**1.4.7.** Основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;

**1.4.8.** Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

**1.4.9.** Правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности.**

Классный руководитель в своей должности выполняет следующие обязанности:

### **2.1. Работа с обучающимися:**

- содействие созданию благоприятных психолого – педагогических условий для обучения обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, формирование общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства, в том числе по индивидуальным, в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные;

- разработка и реализация воспитательных программ и проектов класса в рамках основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования Гимназии и их выполнение;

- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, организация питания;

- защита прав и интересов обучающихся;

- изучение индивидуальных особенностей, состояния здоровья, эмоционально-ценностной сферы обучающихся;



формирование и реализация программ развития УУД, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;

- проведение систематического мониторинга состояния межличностного общения обучающихся класса в социальных сетях не реже 1 раза в неделю;
- изучение способностей, интересов ребенка, их динамику;
- изучение семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий обучающегося;
- содействие общей благоприятной атмосфере класса, в соответствии с половозрастными потребностями обучающихся;
- оказание адресной помощи различным категориям обучающихся (одаренные дети, дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети - мигранты, дети - сироты, дети с особыми образовательными потребностями, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью), оказавшимся в конфликтных ситуациях или неблагоприятных жизненных условиях;
- регулирование межличностных отношений между обучающимися, формирование коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- работа по формированию правовой культуры российского гражданина;
- охрана жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности; меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему; оперативное извещение администрации гимназии о несчастном случае; инструктаж обучающихся по безопасности на воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда»;
- организация изучения обучающимися правил дорожного движения, поведения в быту и т.п. плановый инструктаж по технике безопасности, профилактика правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, детско-дорожного травматизм);
- контроль за успеваемостью и внешним видом обучающегося;
- содействие получению дополнительного образования обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, функционирующих в гимназии и по месту жительства;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника;
- организация дежурства класса в гимназии в соответствии с графиком;
- организация воспитательных мероприятий (не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общегимназическим);
- соблюдение прав и свобод обучающихся, зафиксированных в Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, в соответствии с требованиями профессиональной этики.

## **2.2. Работа с учителями - предметниками:**

- посещение уроков и занятий с целью наблюдения за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов.



### **2.3. Работа с родителями:**

- связь с родителями (законными представителями);
- индивидуальные консультации родителям (законным представителям);
- информирование родителей (законных представителей) об успехах, проблемах ребёнка;
- организация консультаций педагога - психолога, педагога дополнительного образования по вопросам воспитания детей;
- немедленное информирование родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью их детей;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть).

### **2.4. Взаимодействие с работниками гимназии:**

- планирование и осуществление своей воспитывающей деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования и соблюдением требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- информирование директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего воспитательный процесс в гимназии о проблемных ситуациях в классе, происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- участие в работе Педагогического совета Гимназии, работе Совета профилактики, совещаний при директоре, а также в деятельности методического объединения классных руководителей и других формах методической работы;
- подготовка необходимой информации о классе и отдельных обучающихся;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- систематическое повышение своего профессионального уровня;
- взаимодействие с медицинским работником, педагогом - библиотекарем, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования.

### **2.5. Работа с документами:**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- электронный журнал;
- журнал внеурочной деятельности;
- личные дела учащихся;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- ведомость «уровень воспитанности учащихся»;
- ведомость «уровень развития детского коллектива класса»;
- протоколы родительских собраний;
- портфолио с разработками воспитательных мероприятий;
- отчеты о проделанной работе для администрации Гимназии по окончании учебных четвертей по утвержденному порядку.



Классный руководитель выпускного класса:

- осуществляет мониторинг поступления выпускников в учреждения высшего и среднего профессионального образования и их трудоустройства;
- готовит выпускные мероприятия с обучающимся и родителями своего класса (в течение года).

### **3. Права.**

**3.1.** Классный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** Может принимать решения обязательные для выполнения и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом гимназии.

**3.3.** Повышать свою квалификацию.

**3.4.** Создавать собственные воспитательные программы.

### **4. Ответственность.**

**4.1** Классный руководитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеклассных мероприятий;

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами гимназии.

**4.2.** В случае нарушения Устава гимназии, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора классный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с ТК РФ.

**4.3.** За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен в соответствии с ТК РФ.

-нарушения трудовой дисциплины.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

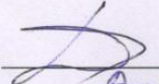
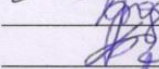
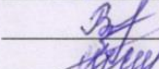
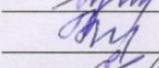
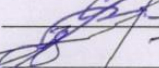
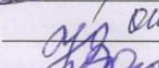
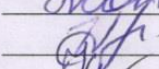
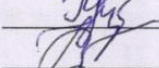
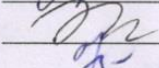
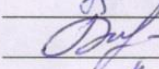
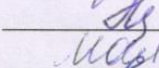
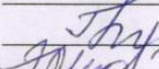
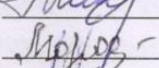
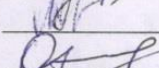
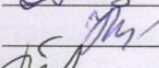
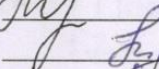
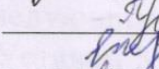
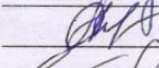
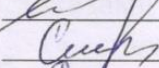
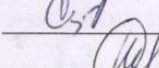
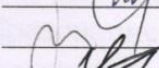
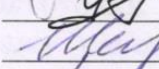
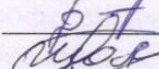
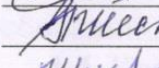
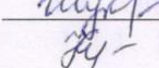
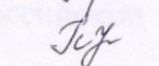




**5.1.** Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора Гимназии.

**5.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и четверть.

**5.3.** Обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в случае его временного отсутствия (болезни, обучения на курсах повышения квалификации, очередного отпуска, ученического отпуска и т.д.) могут возлагаться на другого педагогического работника, назначаемого директором гимназии.



С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр должностной инструкции получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

 /Бондаренко Римма Константиновна  
 /Бродецкая Елена Леонидовна  
 /Бурба Наталья Васильевна  
 /Воронкова Елена Валерьевна  
 /Гусева Юлия Николаевна  
 /Гущина Надежда Юрьевна  
 /Ерко Наталья Викторовна  
 /Захаренко Елена Николаевна  
 /Измествьева Оксана Алексеевна  
 /Казанцева Зинаида Семеновна  
 /Калганова Ирина Николаевна  
 /Карпенюк Екатерина Вячеславовна  
 /Климец Ирина Валерьевна  
 /Кононова Наталья Николаевна  
 /Курбанова Тамара Михайловна  
 /Лалетина Ирина Алексеевна  
 /Леконцева Любовь Ивановна  
 /Маленкова Елена Сергеевна  
 /Марьясова Галина Петровна  
 /Михайлова Элина Николаевна  
 /Мороз Татьяна Петровна  
 /Моховиков Юрий Александрович  
 /Озорнина Ольга Ефтифеевна  
 /Опарина Наталья Викторовна  
 /Панова Ирина Григорьевна  
 /Петрова Надежда Абрамовна  
 /Попкова Жанна Владимировна  
 /Садомова Евгения Леонидовна  
 /Секацкая Елена Геннадьевна  
 /Соколова Вера Алексеевна  
 /Ступень Ирина Анатольевна  
 /Сурмач Елена Ивановна  
 /Торопынина Екатерина Юрьевна  
 /Ускова Ирина Александровна  
 /Фадеева Наталья Викторовна  
 /Шаркова Марина Владимировна  
 /Шевчугова Наталья Евгеньевна  
 /Шевчук Оксана Анатольевна  
 /Шестакова Лариса Анатольевна  
 /Шукшина Оксана Васильевна  
 /Казанцева Светлана Ивановна  
 /Бурба Наталья Васильевна