

Утверждаю

директор гимназии № 92

\_\_\_\_\_ Сочилин С.Б.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## *Должностная инструкция* **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет организацию деятельности классных руководителей в гимназии №92 Выборгского района, Санкт-Петербурга.

1.2. Основой для данного положения явились Концепция воспитания в системе образования Санкт-Петербурга «Воспитание Петербуржца XXI века», утвержденная приказом Комитета по образованию от 26.06.03 г. № 1017, и методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в ООУ (письмо Министерства образования РФ от 21.06.2001 г. № 80/30-16.)

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента правительства Москвы, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других классных руководителей, воспитателей ГПД или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Классный руководитель должен иметь среднее или Высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

### **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.**

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя является формирование всесторонне образованной, социально зрелой саморазвивающейся личности, которой присущи гражданская ответственность и правовое самосознание, духовная культура, инициативность, самостоятельность, активная и здоровая жизненная позиция, толерантность, способность к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

2.2. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;

- защита прав и интересов учащихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранение его здоровья.

### **3. Функции.**

3.1. деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», нормами международного права, указами Президента РФ, правовыми актами по вопросам обучения и воспитания обучающихся, органов представительной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, концепцией «Воспитание петербуржца XXI века уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения; в том числе я с разработанным в гимназии №92 Положением о классном руководстве или перечнем Должностных обязанностей классного руководителя; программой воспитания, разработанной в гимназия №92.

3.2. деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строя на основе программы воспитания гимназия №92 с учетом тенденций развития общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание ) условий для полноценного включения в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов- воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участия в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.

#### **4. Должностные обязанности.**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

##### 4.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса в классе; результаты воспитательной работы в классе;
- ход и развитие воспитательного процесса в классе.

##### 4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки плана воспитательной работы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

##### 4.3. Планирует и организует:

воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися; разработку необходимой документации по воспитательной работе в классе;

- 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 воспитательного процесса;
- изучение с учениками правил для учащихся;

##### 4.4. Координирует:

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

##### 4.5. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и Наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;

##### 4.6. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

##### 4.7. Консультирует:

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

##### 4.8. Оценивает:

- воспитанность обучающихся класса;

##### 4.9. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- проверку ведения дневников обучающихся раз в две недели;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации гимназии;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды; и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем возникающих в общении с товарищами учителями, родителями;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;
- сохранность оборудования, мебели а санитарного состояния закрепленного помещения (в рабочее время)
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

## **5. Права:**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### 5.1. Выбирать:

- формы и методы воспитания обучающихся в классе;

### 5.2. Давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### 5.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и правилами поведения обучающихся в гимназии № 92.

### 5.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной программы гимназия;
- в работе педагогического совета, МО классных руководителей; в конкурсах на «Лучшего классного руководителя», «Лучший класс»;

### 5.5. Вносить предложения:

- о прекращении и приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;
- по расширению возможностей по организации и проведению досуговой деятельности;

### 5.6. Повышать:

- свою квалификацию.

## **6. Ответственность**

6.1. 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 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет Дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. 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.

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

## **7. Взаимоотношения. Связи по Должности.**

Классный руководитель:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 5 часов в начальной школе или 4,5 часов в средней школе неделю и утвержденному директором школы.

7.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

7.3. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти.

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

7.6. Исполняет обязанности воспитателей ГОД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

7.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.