

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 13 имени Бориса Борисовича  
Левицкого»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБУ «Школа № 13».  
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом N 77-ОД от 31.08.2020.  
Директор МБУ «Школа № 13»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**1. Общее положение**

- 1.1. 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.
- 1.2. Настоящее положение определяет должностные обязанности педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 г.о. Тольятти (далее – учреждение).
- 1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. 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.
- 1.6. Классный руководитель должен знать:
  - 1.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
  - 1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
  - 1.6.3. Кодекс педагогической этики.
  - 1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.

- 1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 1.6.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- 1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- 1.6.9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- 1.6.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Классный руководитель должен уметь:
  - 1.7.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
  - 1.7.2. 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.
  - 1.7.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
  - 1.7.4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
  - 1.7.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
  - 1.7.6. Организовывать и проводить родительское собрание.
  - 1.7.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя.
  - 2.2.1. Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.
  - 2.2.2. Формирование и развитие классного коллектива.
  - 2.2.3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
  - 2.2.4. Формирование здорового образа жизни.

- 2.2.5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- 2.2.6. Защита прав и интересов обучающихся.
- 2.2.7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- 2.2.8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.2.9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- 2.2.10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3. Функции классного руководителя.**

- 3.1. Организационно-координирующие:
  - 3.1.1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
  - 3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
  - 3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
  - 3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
  - 3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
  - 3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
  - 3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
  - 3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
  - 3.1.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).
- 3.2. Коммуникативные.
  - 3.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
  - 3.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
  - 3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
  - 3.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.3. Аналитико-прогностические.
  - 3.3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
  - 3.3.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- 3.4. Контрольные.
  - 3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
  - 3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
  - 3.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

### **4. Формы работы классного руководителя.**

- 4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.

- 4.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- 4.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- 4.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
- 4.1.4. Системно-деятельностный подход.
- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
  - 4.2.1. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
  - 4.2.2. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
  - 4.2.3. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## **5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

- 5.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
  - 5.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
  - 5.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
  - 5.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
  - 5.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
  - 5.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
  - 5.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
  - 5.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
  - 5.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

## **6. Режим работы классного руководителя.**

- 6.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.  
Дополнительно классному руководителю производятся:
  - ежемесячные выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя на основании количества учащихся в классах и фактически отработанного времени, исходя из размера **2015 рублей** в классах, где наполняемость 25 человек и более и в классах наполняемостью менее 25 человек пропорционально количеству обучающихся (Постановление Правительства РФ от 22.01. 2014 г.№ 25);
  - ежемесячные выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в размере **5000 рублей** на основании Постановление Правительства РФ от 04.04. 2020 г.№ 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования".
- 6.2. Классный руководитель проводит **классный час еженедельно** по расписанию - 34 часа.
  - 6.1.1. Классный руководитель проводит не менее **двух внеклассных мероприятий в четверть** – 8 часов + 8 часов на подготовку, итого 16 часов.
  - 6.1.2. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в **течение четверти 4 раза** – 8 часов.

- 6.1.3. Классный руководитель проводит **родительские собрания** не реже 4 раз в год – 8 часов.
- 6.1.4. **Составляет** план воспитательной работы, **анализ** работы за четверть, год – 10 часов.
- 6.1.5. **Присутствует** на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть – 6 часов.
- 6.1.6. **Участвует** в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год – 4 часа.
- 6.1.7. **Участвует** в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.
- 6.1.8. **Индивидуальная работа с учащимися** – 10 часов.
- 6.1.9. **Индивидуальная работа с родителями** – 5 часов.
- 6.1.10. Оформление **личных дел** учащихся, переводной книги, составление **характеристик** – 8 часов.
- 6.1.11. **Организация питания** в классе - 5 часов.
- 6.2. **Дополнительно** оплачивается работа с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
- 6.3. За дежурство по школе и на дискотеках предоставляются отгулы в каникулярное время за фактически отработанное время.

## **7. Права и обязанности классного руководителя.**

- 7.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 7.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 7.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 7.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- 7.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 7.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

## **8. Ответственность**

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

- 8.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 8.1.2. 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 учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 8.1.3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- 8.1.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.1.5. Виновое причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

### **9. Права и обязанности директора.**

- 9.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.
- 9.2. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
- 9.3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
- 9.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

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

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.