

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 29.08.2013 г. № 1



Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа № 14»

*Н.И. Андреева*  
Н.И. Андреева

Приказ от 02.09.2013 г. № 200-ОД

**Должностная инструкция  
классного руководителя  
МБОУ «Школа № 14»  
в соответствии с требованиями ФГОС ОО**

**1. Общие положения**

1.1. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной, общественно полезной и культурно-досуговой работы с закрепленным классом.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников Школы, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3. Обязанности, предусмотренные данной инструкцией, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности как в порядке совмещения, так и в дополнительное время.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее по тексту ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ОО), Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы, настоящей должностной инструкцией и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

**2. Обязанности**

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с учащимися:

2.1.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ОО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

- 2.1.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- 2.1.3. организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания;
- 2.1.4. изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 2.1.5. работа с активом класса;
- 2.1.6. проведение классных часов и других коллективных форм воспитательной работы;
- 2.1.7. планирование и организация воспитательной и культурно-досуговой работы в классе, разработка сценариев внеклассных мероприятий (не менее одного в год);
- 2.1.8. контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявление причин слабой успеваемости учащихся, организация своевременной необходимой помощи;
- 2.1.9. индивидуальные психолого-педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- 2.1.10. помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей - информирование родителей, консультации со специалистами;
- 2.1.11. помощь детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами;
- 2.1.12. сбор и обработка информации об учащихся от них, их родителей, учителей и других специалистов школы;
- 2.1.13. участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий образовательного учреждения;
- 2.1.14. организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся;
- 2.1.15. организация формирования портфолио обучающимися: отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика;
- 2.1.16. создание, размещение и описание в школьном информационном пространстве информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка материалов для мероприятий (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций);
- 2.1.17. цифровая запись, фиксация нецифровой работы учащихся;
- 2.1.18. проведение мероприятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов;
- 2.1.19. разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.), размещение заявки,

согласование с заместителем директора по воспитательной работе, представление на педагогическом совете школы;

2.1.20. участие в разработке необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;

2.1.21. осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

2.1.22. участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно со службой учебного процесса;

2.1.23. разработка и размещение в школьном информационном пространстве плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей, с заместителем директора по воспитательной работе;

2.1.24. разработка и согласование с методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором плана своего дополнительного профессионального образования;

2.1.25. планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы;

2.1.26. размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.

2.2. Работа с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

2.2.1. наблюдение уроков с согласия преподавателей;

2.2.2. организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;

2.2.3. координация и согласование педагогических воздействий сотрудников школы, оценка их целесообразности;

2.2.4. помощь, совместно с учителями класса, учащемуся в создании его планов и размещении их в школьном информационном пространстве; создание и размещение рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов, «дополнительное чтение» и т. д.);

2.2.5. рецензирование и оценка деятельности учащегося в образовательном процессе;

2.2.6. интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирование целостной характеристики учащегося и размещение ее в информационной среде.

2.3. Работа с родителями:

2.3.1. информирование об успехах, проблемах ученика - лично, по телефону, в письме, путем записей в дневнике и т. д.;

2.3.2. проведение родительских собраний (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);

2.3.3. посещение семей учащихся с их согласия;

- 2.3.4. консультации по вопросам воспитания детей;
- 2.3.5. информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием ИКТ (электронный журнал и т. д.);
- 2.3.6. размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.
- 2.4. Взаимодействие со службами школы:
  - 2.4.1. информирование руководства о проблемных случаях, об одаренных детях, предложения о соответствующих мерах;
  - 2.4.2. участие в педсоветах школы: подготовка необходимой информации по классу и отдельным учащимся;
  - 2.4.3. участие в работе методических объединений классных руководителей;
  - 2.4.4. содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
  - 2.4.5. отчет о деятельности перед администрацией и педагогическим советом школы;
  - 2.4.6. взаимодействие с медицинской службой;
  - 2.4.7. взаимодействие с библиотечной службой;
  - 2.4.8. взаимодействие с психологической службой;
  - 2.4.9. взаимодействие с педагогами дополнительного образования.
- 2.5. Работа с документами:
  - 2.5.1. ведение личных дел учащихся, в том числе размещение информации об учащихся в информационной системе;
  - 2.5.2. ведение классного журнала, в том числе цифрового журнала в информационной системе;
  - 2.5.3. контроль за ведением ученических дневников;
  - 2.5.4. подготовка характеристик учащихся класса;
  - 2.5.5. обработка и сохранение всех поступающих справок и других документов.

### **3. Права**

- 3.1. Классный руководитель имеет право:
  - 3.1.1. самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
  - 3.1.2. посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
  - 3.1.3. использовать помещения и материальную базу школы для проведения Воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование по предварительной заявке в порядке, определяемом директором школы;
  - 3.1.4. вызывать от имени школы родителей учащихся в необходимых случаях;

3.1.5. получать полную и исчерпывающую информацию об учащих­ся закрепленного за ним класса от всех служб школы, включая медико-психологическую службу.

#### **4. Ответственность**

4.1. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п. 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Конвенции ООН о правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

4.2. Классный руководитель несет полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с пунктом 5 статьи 121 КЗОТ России в случае непринятия мер по обеспечению сохранности имущества школы за ущерб, причиненный по его вине подотчетному имуществу.

4.3. Классный руководитель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Планирование**

5.1. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.), размещение заявки, согласование с заместителем директора по воспитательной работе, представление на педагогическом совете школы.

5.2. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) работы с родителями (в том числе родительских собраний), размещение заявки, согласование с заместителем директора по воспитательной работе, представление на педагогическом совете школы.

5.3. Участие в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых в соответствии с установленным порядком.

5.4. Участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей, с заместителем директора по воспитательной работе.

5.6. Разработка и согласование с методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором плана своего дополнительного профессионального образования.

5.7. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы.

## **6. Информирование**

6.1. Размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.

6.2. Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

## **7. Организация своей работы**

7.1. Получение и использование своих адресов и паролей в системе.

## **8. Фиксация деятельности**

8.1. Фиксация факта и запись хода мероприятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски).

8.2. Ввод в информационную систему организации об отмененных, перенесенных мероприятиях, заменах.

8.3. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени), использования ресурсов.

8.4. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ.

8.5. Фиксация присутствия учащегося на событии, где он является участником (возможно, с помощью системы биоидентификации или другой автоматизированной системы).

8.6. Формирование и участие в формировании портфолио учащегося по различным направлениям, направление портфолио для внешней оценки.

## **9. Аналитическая работа**

9.1. Анализ и размещение в школьном информационном пространстве информации о соответствии мероприятия плану и причинах отклонения от него, комментариев к занятию.

9.2. Анализ и размещение в школьном информационном пространстве аналитических материалов по образовательному процессу в классе, в частности, по воспитательному процессу.

9.3. Анализ хода образовательного процесса отдельных учащихся (включая учебные результаты, дополнительное образование, участие во внешкольных соревнованиях, социализацию, здоровье), с использованием материалов, размещенных в школьном информационном пространстве, и размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей и учащихся, в том числе – дневников здоровья.

9.4. Сбор, анализ и размещение в школьном информационном пространстве информации о выпускниках прошлых лет.

## **10. Управление**

10.1. Рассмотрение и согласование запроса учащегося (или группы учащихся) на использование средств ИКТ.

10.2. Контроль, с использованием ИКТ, деятельности учителей класса (просмотр отчетных материалов и т. д.), в том числе формирования и ввода информации (ввод информации о присутствии, проверка домашних заданий, формирование портфолио, запись и комментирование занятий и т. д.). Результаты контроля размещаются в школьном информационном пространстве.

10.3. Подготовка, разъяснение, сопровождение подписания родителями договора о сотрудничестве родителей со школой.

## **11. Повышение квалификации**

11.1. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической, психологической, социальной и воспитательной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.

## **12. Оценка работы**

12.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению настоящих должностных обязанностей, определяемому по итогам:

12.1.1. проверки выполнения планов работы, четвертных или полугодовых;

12.1.2. проверки установленной документации;

12.1.3. посещений занятий, проводимых классным руководителем;

12.1.4. собеседования с администрацией школы;

12.1.5. анкетирования учащихся и их родителей.

12.2. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

12.2.1. наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;

12.2.2. педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

12.2.3. нарушения трудовой дисциплины.

## **13. Замены по работе**

13.1. Классный руководитель по распоряжению директора заменяет временно отсутствующих классных руководителей с соответствующей доплатой за дни замены.