СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ «ООШ № 100
им. С.Е. Цветкова»
_____ Т.Н. Евдокимова
«01» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«ООШ № 100
им. С.Е. Цветкова»
_____ М.М. Ядыкин
«01» 09 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ «ООШ № 100 ИМ. С.Е. ЦВЕТКОВА»

Общее положение.

1. Классный руководитель – есть 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 образование.
3. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

Основные задачи и направления работы классного руководителя.

1. Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального духовного и физического развития личности ребёнка
2. Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогическом дневнике наблюдений.
3. Изучает склонности, интересы, сферу его дарования, подбирая ему индивидуально вид деятельности, где его может ожидать успех.
4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
5. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
6. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности готовности и умению принимать жизненно важные решения.
7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
9. Осуществляет помощь в учебной деятельности.
10. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
11. Совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом организует работу с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте.

12. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
13. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
14. Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах, а также во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий: экскурсий, походов, поездок.
15. Даёт консультации родителям по вопросам воспитания и образования воспитанников Своевременно информирует их о возникающих проблемах и помогает решить их Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи в школе.
16. Организует питание, дежурство в классе и школе, ведёт учёт посещаемости (ЭШ) немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
17. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний, методических объединениях.

Режим работы классного руководителя

1.Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде РФ, излагаемых в ст.130, которые должен выполнять каждый работник школы.
2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвящать работе с детьми в течение недели,- (не менее 4 часов в неделю).
3. Классный час, анкетирование, тестирование – еженедельно.
4. Классные родительские собрания проводятся не менее одного раза в четверть.
5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
6. В случае, если классный руководитель выполняет свои должностные обязанности круглосуточно (во время проведения походов, турслётов, экскурсий, поездок и проч.), то данная работа оплачивается дополнительно.

Права классного руководители

1. Классный руководитель имеет право 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, творчески применять новые методы, формы и приёмы 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.

Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом придумывая прозвища, навешивая ярлыки и т.д.
2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
3. Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.
5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего коллектива.

Классный руководитель должен уметь:

1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
2. Уметь видеть и формировать свои воспитательные цели.

3. Уметь составить план воспитательной работы в своём классе, способствующий всестороннему развитию личности ребёнка.
4. Уметь спланировать, разработать и организовать воспитательные мероприятия беседы, диспуты, экскурсии, походы, вечера, классные часы и т.д.
5. Уметь запланировать, организовать и провести классное родительское собрание.
6. Уметь пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
7. Обязан организовать отдых детей в каникулярное время.

Классный руководитель должен знать:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
2. Конвенцию о правах ребёнка 1993 года.
3. Детскую и возрастную педагогику, социальную психологию.
4. Педагогическую этику.
5. Теорию и методику воспитательной работы.
6. Основы трудового законодательства.
7. Школьную гигиену.

Документация и отчётность

Классный руководитель ведёт и предоставляет для проверки следующую документацию:

1. Классный журнал (ЭШ).
2. Журнал внеурочной деятельности (ЭШ)
3. План воспитательной работы.
4. Характеристики на обучающегося (по запросу).

С должностной инструкцией ознакомлен(а). _____

(Подпись)