

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»  
(МБОУ «СОШ № 22»)

г. Вологда



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Н.В. Холмякова  
«27» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.А. Курныгина  
«27» декабря 2024 г.

**Должностная инструкция классного руководителя**

**(с изменениями)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», с учётом профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года №10н.

1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему работу классных руководителей.

1.4. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет педагогический работник, назначенный приказом

руководителя общеобразовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

1.5. Классный руководитель должен знать:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные федеральные законы, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, государственной власти Вологодской области, муниципальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, в том числе международные;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области воспитания и социальной работы с детьми и молодежью;

гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней;

педагогика, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, теорию и методы управления образовательными системами;

основы физиологии и гигиены;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с сайтом организации, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами,

мультимедийным оборудованием, электронными базами данных и специальных программ;

правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательной организации;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, противопожарной защиты;

теоретические и практические знания по учебной дисциплине «Первая помощь».

#### 1.6. Классный руководитель должен уметь:

общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

эффективно управлять классом, с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;

ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;

устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся;

организовывать воспитательные мероприятия (классный час, внеклассное мероприятие) в классе;

оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;

организовывать и проводить родительские собрания;

пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.



учитывать в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

## 2. Функции классного руководителя

### 2.1. Организационно-координирующая:

обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;  
установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного воспитания и пр. педагогических работников);

взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими работниками общеобразовательного учреждения;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

ведение документации (классный журнал (в том числе электронный журнал), личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

### 2.2. Коммуникативная:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимся;

содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### 2.3. Аналитико-прогностическая:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

#### 2.4. Контрольная:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### 3. Должностные обязанности

Классный руководитель:

3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год по основным направлениям воспитательной деятельности (духовно-нравственному, спортивно-оздоровительному, интеллектуальному, общекультурному, экологическому, эстетическому, трудовому и пр.). План работы представляет к утверждению на школьном методическом объединении классных руководителей не позднее первого дня начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае в классе, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого обучающегося, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

3.6. Содействует включению обучающихся в разнообразную внеурочную деятельность, систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе.

3.7. Создает условия для успешного развития обучающегося в школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.8. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит и участвует в проведении физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятий, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе.

3.9. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на обучающегося семьи и школы, проводит работу с родителями (осуществляет знакомство с условиями жизни по месту жительства обучающихся, в том числе через посещение семей); при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка.

3.10. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

3.11. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.12. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.

3.13. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива.

3.14. Ведет в установленном порядке документацию класса. Предоставляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе документы (отчеты) о своей деятельности (согласно запросу).

3.15. Участвует в работе школьного методического объединения классных руководителей.

3.16. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.18. Посещает совместно с социальными педагогами не реже одного раза в полугодие по месту жительства обучающихся, систематически пропускающих занятия, а также, допускающих нарушения поведения в период учебного процесса, в целях раннего выявления причин и условий девиантного поведения, способствующих совершению преступлений.

#### 4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. На самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2. На разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса.

4.3. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.5. На пользование библиотекой и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами школы для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.6. На участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом общеобразовательного учреждения. Выносить на рассмотрение

администрации, совета школы предложения, согласованные с коллективом класса.

4.7. Приглашать для беседы родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8. Требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу общеобразовательной организации, соблюдения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и санитарных требований.

4.9. На обращение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

4.11. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.12. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

## 5. Ответственность

Классный руководитель несет установленную действующим законодательством ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей учитывается при прохождении аттестации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.



5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За передачу и раскрытие третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, другими педагогическими работниками.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь педагога-психолога, социального педагога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

6.4. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, старшим воспитателем, учителем-логопедом, учителем-дефектологом и др., способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.

6.5. Информировывает руководителя школы обо всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников.

6.6. Получает от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по информатизации образовательного процесса, по административно-хозяйственной деятельности информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.7. Представляет курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу-организатору требуемую информацию и отчеты о воспитательной, методической деятельности.

Ознакомлен(а):

ФИО	Подпись	Дата