

## Должностная инструкция классного руководителя

Согласовано «01» сентября 2021 г  
пред. ЦК ШГ ГПН № 4

Шатилович Е.М.



Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
от «01» сентября 2021 г. Приложение № 6

Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

**1.2.** Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

**1.4.** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

**1.5.** Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
  - законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
  - трудовым законодательством;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
  - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:**
  - проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;
- 3.2. прогнозирует:**
  - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;
  - последствия запланированной воспитательной работы в классе;
- 3.3. планирует и организует:**
  - воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
  - разработку необходимой методической 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 организации воспитательного процесса;
  - изучение с учениками Правил для обучающихся;
- 3.4. координирует:**
  - деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;
- 3.5. контролирует:**
  - безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
  - соблюдение учениками Правил для обучающихся;
- 3.6. корректирует:**
  - развитие личности обучающихся;
  - ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

### **3.7. консультирует:**

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

### **3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

### **3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций и т.п.;

- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

### **3.10. присутствует:**

- на мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей).

## **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. выбирать:**

- формы и методы воспитания обучающихся;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

### **4.4. принимать участие:**

- в разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

### **4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

### **4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

#### **4.8. требовать:**

- от обучающихся выполнения Устава школы;

#### **4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

**5.3.** 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.

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

### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы;

**6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности по окончании учебной четверти и года;

**6.4.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.