

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОРЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

---

Связи пер.,2, с. Коряки, Елизовский район, Камчатский край, 684021 тел. факс 45-1-56,  
E-mail: ksosh.r41@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: Гремяцкая Е.В.

## **Функциональные обязанности классного руководителя**

### **1. Общие положения.**

1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель, как административное лицо, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

### **2. Основные задачи и содержание работы классного руководителя.**

2.1. Содействовать созданию благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры учащихся.

2.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями Устава школы способствовать обновлению содержания жизнедеятельности класса. Участвовать в создании органов самоуправления учащихся.

2.3. Участвовать в реализации вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

2.4. Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждению в детях активных исследовательских интересов.

2.5. Изучать индивидуальные особенности, интересы учащихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности ребенка.

## **2. Функции**

Основными функциями классного руководителя являются:

### **1. Организационно-координирующая:**

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, журнал классного руководителя).

### **2. Коммуникативная:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### **3. Аналитико-прогностическая:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

## **3. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует работу в классе на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию школы каждом несчастном случае, 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 классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.4. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, 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. Соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в общеобразовательной школе, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;
- 3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями; при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей;
- 3.11. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.12. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.13. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.14. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива;
- 3.15. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 3.16. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.17. Участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.18. Систематически посещает совместно с классом общешкольные мероприятия;
- 3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений;
- 3.20. Работает по графику, составленному утвержденному директором школы;
- 3.21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором школы;

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

#### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- 4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика;
- 4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- 4.5. Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;
- 4.6. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 4.7. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;
- 4.8. Приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);
- 4.9. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье школе на предприятиях;
- 4.10. Определять индивидуальный режим работы, с детьми исходя из конкретной ситуации;
- 4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
- 4.12. На надбавку к должностную окладу, премию и другие меры материального и морального стимулирования;
- 4.13. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как лично сам, так и его воспитанники;
- 4.14. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- 4.15. На поддержку и помощь со стороны администрации;
- 4.16. На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы и системе дополнительного профессионального образования.

#### **5. Ответственность классного руководителя**

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет 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 неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжении директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

5.3. Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданские законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях;

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

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования;

6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая со старшими вожатыми, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организация и объединениях;

6.5. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круг чтения обучающегося;

6.6. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность

6.7. Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию

**Лист ознакомления с функциональными обязанностями  
классного руководителя**

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

№	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Дата	
1	1 «А»	Конева Марина Семеновна	04.09.17	
2	1 «Б»	Амрулина Татьяна Юрьевна	04.09.17	
3	2 «Б»	Василевская Анна Петровна	04.09.17	
4	2 «А»	Ким Татьяна Хенокьевна	04.09.17	
5	3 «Б»	Ершова Валентина Владимировна	04.09.17	
6	3 «А»	Михолап Жанна Владимировна	04.09.17	
7	4 «А»	Котова Раиса Николаевна	04.09.17	
8	4 «Б»	Наумова Ирина Ивановна	04.09.17	
9	4 «В»	Чупурова Анна Валерьевна	04.09.17	
10	5 «А»	Чужа Ирина Александровна	04.09.17	
11	5 «Б»	Николаева Виктория Игоревна	04.09.17	
12	5 «В»	Коновалова Вероника Петровна	04.09.17	
13	6 «А»	Сафронова Ирина Викторовна	04.09.17	
14	6 «Б»	Дорогавцева Светлана Николаевна	04.09.17	
15	7 «А»	Запороцкая Лина Николаевна	04.09.17	
16	7 «Б»	Божко Светлана Сергеевна	04.09.17	
17	8 «А»	Зеленкова Нина Николаевна	04.09.17	
18	8 «Б»	Шпилевая Елена Николаевна	04.09.17	
19	8 «В»	Лисовая Любовь Степановна	04.09.17	
20	9 «А»	Чухманова Светлана Валентиновна	04.09.17	
21	9 «Б»	Рахманова Надежда Викторовна	04.09.17	
22	10 «А»	Макарова Светлана Николаевна	04.09.17	
23	11 «А»	Улицкая Евгения Геннадьевна	04.09.17	
24	3	Колбеева Людмила Владимировна	04.09.17	
25	2-4	Смутина Алена Вячеславовна	04.09.17	