

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 94 г. Челябинска**
454052 г. Челябинск, шоссе Металлургов, 53 тел:721-98-77 Факс:721-64-93

Согласовано
Председатель ПК МОУ №94
_____ Т.А. Шиляева
« _____ » _____ 2009г.

Утверждаю
Директор МОУ № 94
_____ Н.Б. Коржова
« _____ » _____ 2009 г.

**Функциональные обязанности
Классного руководителя
МОУ №94**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, министерства образования и науки Челябинской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МОУ школы № 94 и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется руководителем общеобразовательного учреждения.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Челябинской области, министерства образования и науки Челябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного учебного самоуправления,

родителями (законными представителями детей) классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка; прогнозировании индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

2.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом; координации формирования всего классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организации деятельности органов ученического самоуправления; организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьёй. Выполнение роли посредника между личностью ребёнка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося; содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ);
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в школе; заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, здоровьесберегающие технологии; ведении документации классного руководителя и классного журнала.

2.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между
- обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого

- отдельного ребёнка;
- 2.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
 - контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроле за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель *обязан*:

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в:
 - деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности;
 - личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать администрацию школы.
- 3.4. Организовывать социальную, правовую и психологическую защиту обучающихся.
- 3.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.10. Планировать свою деятельность по классном руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.12. Вести документацию по классу (личные дела, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 3.14. Готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 3.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 3.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель *имеет право*:

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов ученического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом, с учётом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

4.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов

С инструкцией ознакомлена

Абдрахманова Вилия Харетдиновна
Бахтина Галина Алексеевна
Бурдадина Галина Александровна
Валитова Марина Набиевна
Габидуллина Альмира Михайловна
Гаус Светлана Николаевна
Доблер Юлия Владимировна
Журавлева Ольга Константиновна
Захарова Марина Николаевна
Ибрагимова Венера Хатиновна
Каримова Тамара Павловна
Красноперова Юлия Васильевна
Курманова Лилия Заридовна
Магафурова Екатерина Анатольевна
Макутина Людмила Павловна
Макутина Людмила Павловна
Маркина Татьяна Ивановна
Мохнатова Елена Робертовна
Новикова Елена Владимировна
Першин Андрей Александрович
Постникова Людмила Владимировна
Прохорова Наталья Александровна
Пузанова Ольга Геннадьевна
Пупкова Ирина Валентиновна
Рахимова Ирина Абдунаевна
Резанова Оксана Юрьевна
Решеткова Серафима Ивановна
Романова Нина Владимировна
Русакова Любовь Леонидовна
Санникова Татьяна Васильевна
Сатонина Александра Васильевна

Скрыль Юлия Александровна
Устьянцева Нелли Ивановна
Файзулина Юлия Николаевна
Фирсова Ирина Николаевна
Хабибуллина Мензифа Зинатовна
Хисамутдинова Галина Ивановна
Черненькая Анна Васильевна
Чикурова Наталья Борисовна
Шиляева Татьяна Анатольевна
Шкода Оксана Витальевна