

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
классного руководителя  
«01» сентября 2025 г..

**1. Общие положения**

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

1.1. Классный руководитель с его письменного согласия назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работу в должности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору (заместителю директора по учебно - воспитательной работе) образовательного учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, современные методы индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном образовательном учреждении.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

**2. Основными направлениями деятельности классного руководителя**

являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5. организация профилактической работы в классе, социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в т.ч. социальным педагогом, педагогом-психологом, школьным (зональным) инспектором ПДН в рамках своей компетенции.

**3. Должностные обязанности классного руководителя**

*Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:*

- 3.1. Ведет журнал успеваемости учащихся, в т.ч. электронный журнал и электронный

дневник, "личные дела" учащихся и следит за их оформлением.

3.2. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

3.3. Осуществляет контроль за организацией внеурочной (кружки, секции и др.) и каникулярной занятости учащихся, в т.ч. «группы риска».

3.4. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, секций, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.)

3.5. Организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

3.6. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин, совместно с социальным педагогом посещает семьи учащихся, в т.ч. «группы риска»;

3.7. Обеспечивает своевременное информирование социального педагога и заместителя директора по учебно-воспитательной работе о социальной ситуации среди учащихся класса.

3.8. Классный руководитель организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь учащихся в озеленении школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

3.9. Еженедельно осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т.ч. электронного журнала и дневников обучающихся на сайте школы). Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости учащихся.

3.10. Способствует созданию благоприятного микроклимата в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их.

3.11. Содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в учебной и внеучебной деятельности

3.12. Заботится о здоровье учащихся, вовлекает их в физкультурную, спортивную, оздоровительную деятельность.

3.13. Ведет работу по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, преступлений, алкоголизма, табакокурения, наркомании, ВИЧ-инфекции, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

3.14. Проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.15. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, уделяя особое внимание детям и семьям «группы риска», активно сотрудничает с социальным педагогом и школьным (зональным) инспектором ПДН.

3.16. Выявляет и ведет учет детей и семей, находящихся в социально опасном положении, ходатайствует о постановке и снятии детей и семей с внутришкольного учета в рамках своей компетенции.

3.17. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

3.18. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не реже 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности. Обеспечивает их просветительскую деятельность, используя современные формы и методы работы с родительской общественностью.

3.19. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-

предметников.

3.20. Содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе, в учреждениях дополнительного образования и по месту жительства.

3.21. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

3.22. Защищает права и свободы воспитанников; несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий в классе и школе.

3.23. Не разглашает информацию о служебной тайне и персональных данных учащихся и педагогов.

3.24. Соблюдает дресс-код.

3.25. Контролирует соблюдение дресс-кода учащимися.

3.26. Осуществлять контроль за сопровождением детей в возрасте до 12 лет до школы и обратно, с целью владения информацией о лицах, осуществляющих сопровождение (ФИО, паспортные данные).

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

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.

4.2. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками.

4.3. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения.

4.4. Участвовать в работе педагогического и методического советов образовательного учреждения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации учащихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4.5. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения.

4.6. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

Классный руководитель не имеет права:

4.7. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

4.8. Использовать отметку (школьный балл) для наказания учащегося.

4.9. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4.10. Использовать семью, родителей или родственников для наказания учащегося или в личных корыстных целях.

4.11. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице учащегося, его родителей и общественности.

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

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Режим работы классного руководителя.**

6.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, которые должен выполнять любой работник.

6.2. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

6.3. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.

6.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебной четверти.

6.5. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

## **7. Классный руководитель должен уметь:**

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- Разработать и провести воспитательное мероприятие.
- Организовать и провести родительское собрание.
- Пользоваться психодиагностическими и педагогическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их в своей работе.

## **8. Документация и отчетность.**

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

1. рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. журнал учета успеваемости обучающихся;
3. журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
4. план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- 5 характеристика на обучающегося (по запросу).

## **9. Замены по работе.**

Обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в случае его временного отсутствия (болезни, обучения на курсах повышения квалификации, основного трудового отпуска и т.д.) могут возлагаться на другого педагогического работника, назначаемого директором школы, с соответствующей доплатой за дни замены.