



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение**

«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ № 3)

ул. Центральная, д.23, г. Дубна, Московская область, 141983, тел/факс 8 (49621) 2-34-20, e-mail:school3@uni-dubna.ru
ОКПО 13376327, ОГРН 1035002203367, ИНН/КПП 5010011593/501001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии №3
И.В. Зацепа
Приказ № 86/01-02
«30» августа_2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

1. Общие положения.

1.1. 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 и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнении к обязанностям по основной должности.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору ОУ. Текущее руководство за его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставном гимназии, настоящим положением и нормативами рабочего времени, утверждаемыми директором ОУ. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директо-ра, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Обязанности.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа

Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности ОУ и настоящего положения о классном руководстве.

Классный руководитель в своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с учащимися:

- контроль и организация жизнедеятельности обучающихся, осуществление их воспитания,
- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснения причин отсутствия на занятиях, организация питания;
- защита прав и интересов обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамика их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение работы по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек, организация конструктивного взаимодействия всех участников образовательного процесса (педагогов, родителей, обучающихся), привлечение специалистов учреждений и других ведомств,
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в ОУ, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
- организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;
- организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2. Работа с учителями-предметниками:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;
- вовлечение учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.

2.3. Работа с родителями:

- индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;
- информирование об успехах, проблемах ученика;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

2.4. Взаимодействие с работниками гимназии:

- информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;
- участие в педсоветах гимназии, советах по профилактике правонарушений: подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;
- участие в работе методических объединений классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования.

2.5. Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана воспитательной работы с классным коллективом;
- протокол родительских собраний.

3. Права.

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещение и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать от имени ОУ родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета ОУ, профсоюзных и других органов ОУ;

– выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании детальности ОУ;

– защищать собственную честь и достоинство.

3.2. Классный руководитель не имеет право:

– унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;

– использовать отметку для наказания ученика;

– злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

– использовать семью для наказания ребенка;

– обсуждать своих коллег.

4. Оценка работы классного руководителя.

4.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

– проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;

– проверки установленной документации;

– посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;

– собеседования с администрацией ОУ;

– анкетирования учащихся и их родителей.

4.2. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

– наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;

– педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

– нарушения трудовой дисциплины.

5. Замены по работе.

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

Заместитель директора по
воспитательной работе
гимназии № 3

(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией Приказ № 86/01-02 от «30» августа_2013 г.
классный руководитель ознакомлен ы:

№ п/п	ФИО классного руководителя	Подпись
1	Макарова Людмила Васильевна	
2	Белякова Алла Юрьевна	
3	Дорофеева Елена Алексеевна	
4	Дозорова Елена Алексеевна	
5	Беспалова Елена Борисовна	
6	Мифтахутдинова Татьяна Анатольевна	
7	Марушкина Юлия Александровна	
8	Эпельбаум Ольга Анатольевна	
9	Зорина Ольга Вячеславовна	
10	Репко Татьяна Олеговна	
11	Байшева Ольга Алексеевна	
12	Захарова Марина Юрьевна	
13	Баннов Александр Александрович	
14	Мокина Ирина Михайловна	
15	Удалова Ирина Владимировна	
16	Пимушкина Любовь Константиновна	
17	Тарасова Любовь Максимовна	
18	Ширшова Екатерина Сергеевна	
19	Антонова Ольга Алексеевна	
20	Самусенко Елена Михайловна	
21	Федосеева Марина Сергеевна	
22	Манаенкова Светлана Алексеевна	
23	ХлопцоваНаталья Александровна	
22	Ковылина Надежда Валентиновна	