

Къэбэрдей-Балъкъэри Республикэмщыщ  
Шэджэмкуеймхыхьэи Яникой къуажэ  
дэтмуниципальнэказеннэ шлэныгъэ  
Іуэхущаплэ Байсултанов А.Ю. и и цлэр  
зезыхьэ курыт шлэныгъэшагъуэтэджаплэ

Къабарты-Малкъар Республиканы  
Чегем муниципал районуну Яникой  
шахарны муниципал казна битеулю  
билим берген учреждениясы «Битеулю  
билим берген А.Ю.Байсултанов атлы  
орта школу»

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа имени А.Ю. Байсултанова»  
сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района Кабардино-  
Балкарской Республики**

**ПРИКАЗ**

«11» 04 2022 г.

№ 53

Об утверждении локальных актов

В целях регламентации деятельности работы классных руководителей  
**приказываю:**

1. Утвердить должностную инструкцию классного руководителя (*Приложение №1*).
2. Утвердить структуру папки классного руководителя (*Приложение №2*).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Хочуеву С.М.



Директор школы

Кудаева А.С.



Согласовано  
Председатель ПК  
Газаева Л.Х.

Протокол № 2  
«11» апреля 2021г.



Утверждено  
Директор школы  
А.С.Кудаева

Приказ № 53  
от «11» апреля 2021г.

## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ им. А.Ю. Байсултанова» с.п. Янкой, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее и среднее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства;

1.3. Классный руководитель должен знать:

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

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании в РФ", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

### 2. Функции

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. социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

### 3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет журнал успеваемости учащихся;
- 3.2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.3. ежегодно разрабатывает и реализует план воспитательной работы;
- 3.4. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с ученическим самоуправлением класса, организует коллективное творчество
- 3.5. организует дежурство по классу,
- 3.6. заботится о внешнем виде учащихся;
- 3.7. организует порядок питания учащихся;
- 3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 3.9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;

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

3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;

3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;

3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;

3.14. проводит тематические классные часы, собрания, беседы с учащимися;

3.15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.17. организует и проводит родительские собрания, работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

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

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;

4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);

4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.6. Участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

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

4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

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

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании".

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр должностной инструкции получил(а):

\_\_\_\_\_

## Структура папки классного руководителя

Титульный лист – ФИО классного руководителя

Содержание

1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
2. Список класса и общие сведения (карта здоровья, занятость обучающихся внеурочной деятельностью)
3. Список членов самоуправления класса
4. Характеристика класса
5. Социальный паспорт класса и семьи
6. Календарный план воспитательной работы на текущий учебный год (по месяцам)
7. Работа с родителями (протокола родительских собраний, совместные мероприятия)
8. Работа с учителями-предметниками, работающими в классе (беседы, посещения уроков, совместные мероприятия)
9. Участие детей в конкурсах, в классных общешкольных делах, выполнение творческих работ, победы и награды (в соответствии с портфолио в ЭЖ)
10. Работа с детьми, стоящими на всех видах учета, «группы риска»
11. Работа классного руководителя по самообразованию
12. Методическая копилка
13. Журнал по технике безопасности