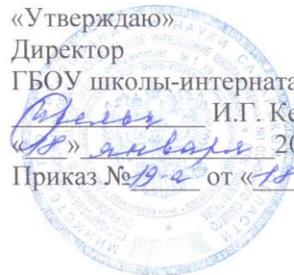


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа – интернат №1 основного общего образования г.о. Чапаевск

Принято Советом Государственного  
общеобразовательного учреждения школы –  
интерната №1 основного общего образования  
г.о. Чапаевск  
протокол № 1 от «18» января 2022 г.

«Утверждаю»  
Директор  
ГБОУ школы-интерната № 1 г.о. Чапаевск  
И.Г. Кельчина  
«18» января 2022 г.  
Приказ № 19-а от «18» 01 2022 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение школа – интернат №1 основного общего  
образования г.о. Чапаевск

## Положение о классном руководителе

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательной школе - интернате, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 612, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление от 17.08.1995 г. № 46), Устава Государственного общеобразовательного учреждения школы – интерната №1 основного общего образования г.о. Чапаевск (далее – Учреждение).

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Учреждения на учебный год.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к педагогическому стажу.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору Учреждения и заместителям директора по УВР, ВР.

1.5. В своей работе классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательной школе - интернате, нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- изучение личности обучающегося, его склонностей и интересов с целью оказания помощи в саморазвитии и самоопределении;
- оказание обучающемуся педагогической поддержки в поисках и обретении ценностей и смысла жизни, ясных целей пребывания в Учреждении; раскрытие и сохранение неповторимости и уникальности каждого ученика класса;
- формирование в классном коллективе воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- организация в классе всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности;
- активная пропаганда здорового образа жизни;
- обеспечение сотрудничества обучающихся в классе, их родителей (законных представителей) с учителями-предметниками, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования и другими работниками образовательного учреждения.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Классный руководитель **анализирует:**

- актуальные и перспективные потребности обучающихся;
- уровень обученности обучающихся и коллектива класса;
- состояние и условия семейного воспитания каждого обучающегося в классе;

- воспитательную ценность проведенных мероприятий;
- уровень собственного профессионального развития, уровень успешности своей педагогической деятельности.

#### 2.2. Классный руководитель **прогнозирует:**

- уровень индивидуального развития обучающихся;
- этапы становления, формирования и развития классного коллектива;
- ближние и дальние перспективы жизнедеятельности классного коллектива;
- структуру модели воспитательной программы с классом, соответствующую системе воспитательной работы Учреждения.

#### 2.3. Классный руководитель **планирует и организует совместно с воспитателем:**

- разнообразную общественно значимую деятельность обучающихся в соответствии с возрастными потребностями, особенностями классного коллектива и задачами Учреждения.
- разработку и реализацию классных воспитательных программ;
- участие обучающихся в общешкольных праздниках и традиционных мероприятиях;
- работу с другими педагогическими работниками (педагогами-предметниками, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования) с целью выявления творческих способностей обучающихся и их развития;
- систему связей класса с учреждениями культуры и науки.

#### 2.4. Классный руководитель **координирует:**

- воспитательные действия с педагогами-предметниками, работающими в классе, в целях реализации возрастных воспитательных программ класса и индивидуальных программ развития обучающихся через посещение уроков, личное общение, психолого-педагогические консилиумы;
- взаимодействие с родителями обучающихся через личное общение, родительские собрания, совместные мероприятия детей и родителей.

#### 2.5. Классный руководитель **обеспечивает совместно с воспитателем:**

- педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы с обучающимися;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, определенных Уставом Учреждения;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- поддержку одаренных и талантливых обучающихся, создание ситуации успеха для каждого ученика;
- дежурство обучающихся по классу и по Учреждению;
- организованное питание обучающихся;
- прохождение обучающимися летней трудовой практики в соответствии с индивидуальным учебным планом;

#### 2.5.1. Обеспечивает правильное и своевременное ведение отчетной документации:

- классного журнала;
- личных дел воспитанников;
- дневников воспитанников;

- папок класса по образовательной деятельности;
- тетради наблюдения за воспитанниками;
- дневника педагогических наблюдений;
- протоколов родительских собраний;
- сценариев воспитательных мероприятий (классных часов).

#### 2.6. Классный руководитель **содействует**:

- развитию классного самоуправления на основе системы, выработанной совместно с обучающимися;
- получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных как в школе - интернате, так и вне ее.

#### 2.7. Классный руководитель **контролирует**:

- посещаемость учебных и внеучебных занятий обучающимися;
- учебные успехи и неудачи каждого обучающегося с целью оказания своевременной педагогической помощи и поддержки.

2.8. Классный руководитель **рекомендует** в план воспитательной работы с классом (или программу деятельности) следующие формы деятельности:

- индивидуальное общение с обучающимися;
- групповую работу с обучающимися;
- подготовку и проведение коллективных дел (не менее двух в четверти, одно из которых может быть общешкольным или ориентированным на параллель классов);
- разнообразные по форме и содержанию классные часы общения (еженедельно) с записью в классный журнал;
- индивидуальную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- родительские собрания (не менее одного собрания в четверть, при этом не менее двух собраний в год должны быть тематическими);
- взаимодействие с учреждениями культуры, спорта и т.п.

#### 2.9. Классный руководитель **включает** в циклограмму своей деятельности:

- формы взаимодействия с педагогами класса, педагогом-психологом, социальным педагогом;
- диагностическую работу с классом и отдельными обучающимися;
- дежурство по Учреждению;
- работу с классной документацией (проверка дневников обучающихся - еженедельно, заполнение классного журнала - ежедневно);
- работу по самообразованию;
- организационно-педагогические мероприятия, включенные в план работы Учреждения.

### 3. Права

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением через работу в составе педагогического совета;
- свободно выбирать воспитательные технологии, формы, методы и приемы воспитания;
- создавать и реализовывать воспитательные программы;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы Учреждения, ее взаимодействия с родителями обучающихся, социумом;
- вести опытно-экспериментальную и научно-методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию путем самообразования и прохождения курсов повышения квалификации;
- участвовать в деятельности методического объединения;
- по договоренности с педагогами присутствовать на любых учебных занятиях своего класса без права входить в помещение после начала занятий и вмешиваться в образовательный процесс, кроме случаев, вызванных экстренной необходимостью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через своего представителя, в т.ч. адвоката;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации воспитательной работы классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Взаимоотношения и связи по должности**

5.1. Классный руководитель самостоятельно планирует свою деятельность в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год и каждую учебную четверть, возрастными воспитательными программами или авторской воспитательной программой. План работы (или программа деятельности) классного руководителя согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается им не позднее чем через пять дней с начала планируемого периода.

5.2. На основании приказа директора Учреждения классный воспитатель заменяет временно отсутствующих коллег.

5.3. Классный руководитель:

- своевременно представляет отчетную документацию директору Учреждения его заместителям;
- получает от директора Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения;
- работает в контакте с родителями (законными представителями) воспитанников, воспитателями, педагогами-предметниками, педагогами-психологами, социальными педагогами;
- сотрудничает с представителями учреждений культуры, спорта, образовательных учреждений среднего профессионального образования, различных общественных организаций.

Протинуровано, пронумеровано и скреплено печатью

6 ( ) ЛИСТОВ

Директор Юридического отдела - интерната №1 основного  
общее образование №1 - интерната №1 основного  
образования - г. Шадринск

Кельчина И.Г.

2022 г.

