

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДАРБАНХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
/Джамалдаева Л.У.-П./  
Протокол № 7 от «29» 08 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Дарбанхинская СШ»  
/Камбулатова М.А./  
Приказ № 12 от «02» 09 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**классного руководителя начальных классов**

---

**1. Общие положения**

**1.1.** Классный руководитель (далее - "Работник") относится к педагогическим работникам.

**1.2.** Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в МБОУ «Дарбанхинская СШ» (далее - "Работодатель").

**1.3.** Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

**1.4.** На должность работника принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (**часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ**);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (**часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ**);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (**часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ**);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (**часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ**);

-не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (**часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ**).

**1.5.**Работник подчиняется непосредственно директору МБОУ «Дарбанхинская СШ».

**1.6.** Работник **должен знать:**

-федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 N 373;

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;

-основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

-теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, программы и учебники;

-психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;

-уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни;

-средства обучения и их дидактические возможности;

-основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

-основы права и научной организации труда;

-нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

**1.7.** Требования к квалификации. Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

**2.1.** Цель деятельности Работника - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**2.2.** Задачи деятельности Работника:

-формирование и развитие коллектива класса;

-создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

-формирование здорового образа жизни;

-организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

-защита прав и интересов обучающихся;

-организация системной работы с обучающимися в классе;

-гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

-организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

**2.3.** Деятельность Работника - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

### **3. ФУНКЦИИ РАБОТНИКА**

#### **3.1.** Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы Работника).

#### **3.2.** Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### **3.3.** Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### **3.4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **4. ФОРМЫ РАБОТЫ РАБОТНИКА**

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКА**

Эффективность осуществления функций Работника можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

Критерии результативности деятельности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций Работника (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

С содержанием ознакомлена ( а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.