

## **Папка классного руководителя**

### **СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ**

### **КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Должностные инструкции классного руководителя
2. Список учащихся класса
3. Социальный паспорт класса
4. Характеристика класса
5. Результаты психологической диагностики класса
6. Нормативные документы по работе классного руководителя

(на электронном носителе)

- Конституция РК
- Конвенция О правах ребенка
- Закон Об Образовании
- Кодекс РК О браке и семье

1. Актив класса
2. Расписание уроков класса
3. Список учителей предметников
4. Родительский комитет
5. Акты обследования семьи
6. Задачи воспитательной работы на год
7. План воспитательной работы класса
8. План работы по ПДД
9. Инструктажи по технике безопасности
10. Журнал по технике безопасности
11. Анализы воспитательной работы
12. Протоколы родительских собраний
13. Пропуски занятий
14. Календарь знаменательных дат на 2019 и 2020 годы

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **1. Общие положения.**

Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора. На должность классного руководителя может быть назначен любой педагогический работник независимо от учебной нагрузки, если школа является основным местом его работы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя или сотрудника школы, временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании

приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства

о труде.

Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Конвенцией о правах ребёнка, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного департамента образования, акимата; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, Положениями и иными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, а также должен знать: законы РК «Об образовании», «О труде», «О правах ребёнка», педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени учащихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

**2.1.** Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный,

планируемый процесс. **2.2.** Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития

и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

**2.3.** Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

### **3. Функции.**

***Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:***

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, для формирования и развития коллектива класса;
- внесение необходимых корректив в систему их воспитания.

***Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:***

- 3.1.** Поддерживает своей деятельностью традиции и авторитет школы.
- 3.2.** Моделирует и организует воспитательную работу в классе.
- 3.3.** В соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива.
- 3.4.** Создаёт благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого учащегося.
- 3.5.** Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов.
- 3.6.** Направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащихся.
- 3.7.** Развивает общение между учащимися закреплённого класса, способствуя тем самым развитию коммуникативных навыков и социализации учащихся.
- 3.8.** Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности. Несёт ответственность за успеваемость и посещаемость учащихся классов. Способствует коррекции успеваемости учащихся через посещение ими дополнительных занятий, консультаций и т.д.
- 3.9.** Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях города, по месту жительства.
- 3.10.** В соответствии с циклограммой работы школы и утверждённым планом воспитательной работы еженедельно проводит классные часы, занятия правового всеобуча, систематически – занятия по ПДД и ОБЖ, внеклассные мероприятия в закреплённом классе.

**3.11.** Организует, готовит, несёт ответственность за качественное участие класса в

мероприятиях (конкурсах, соревнованиях) различного уровня.

**3.12.** Присутствует на всех мероприятиях школы, в которых принимает участие его класс.

**3.13.** Помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.

**3.14.** Соблюдает права и свободы учащихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

**3.15.** Ведёт активную пропаганду здорового образа жизни.

**3.16.** Организует развитие самоуправления и дежурство учащихся его класса.

**3.17.** Составляет и ведёт следующую документацию:

- Классный журнал;
- План воспитательной работы;
- Составляет и накапливает материалы классных часов, внеклассных мероприятий, диагностической работы и т.д.
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы) Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса.
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы
- дневники и личные дела учащихся;

#### **4. Права**

***Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:***

**4.1.** На участие в работе Педагогического совета школы;

- 4.2.** На самостоятельный выбор форм и методов работы с учащимися и её планирование, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;
- 4.3.** На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4.** На знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на объяснения по существу документа;
- 4.5.** На защиту своих интересов самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования;
- 4.6.** На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.7.** повышать квалификацию;
- 4.8.** Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами внутреннего распорядка;
- 4.9.** Защищать и представлять права учащихся перед администрацией школы и в иных инстанциях.

## **5. Ответственность**

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания (воздействия), связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании».
- Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей классный

руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

### ***Связи по должности классного руководителя:***

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

**6.2.** Классный руководитель планирует свою работу на каждый учебный год, месяц и

неделю. План работы на год утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** Представляет заместителю директора по ВР письменный отчёт о своей деятельности в течение 3 дней по окончании учебного года;

**6.4.** Получает от директора школы и заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями-предметниками, учащимися и их родителями.