



## Должностная инструкция классного руководителя:

### I. Общие положения.

Классный руководитель есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской (подростковой) жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрирующего воспитанникам пример достойной жизни.

Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы.

### II. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя.

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребёнка (подростка).

Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ученика, состояние здоровья, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей (подростков) и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и развитие личности ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами гражданина КР.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.2.1. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.2.2. Содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы воспитанников; несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий, организованных классным руководителем.

2.4. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.5. Классный руководитель (по решению педагогического совета данной конкретной школы) организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь учащихся

в ремонте школьного здания, заполняет журнал, ведёт учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.6. Участвует в работе пед.советов, семинаров, административных и методических совещаний.

### III. Режим работы классного руководителя.

3. Общие правила, организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса.

3.1. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течении недели – 6 ч.

3.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию (о чём делается запись в классном журнале).

3.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

3.4. Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.

3.5. Отчёты о проделанной работе представляются администрации по окончании учебной четверти (по утверждённому порядку).

3.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### IV. Права классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы и т.д.

4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школ, выступать с деловой конструктивной критикой;

4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навредить».

4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и труда.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;

4.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

4.2.3. Злоупотреблять доверием ребёнка или подростка, нарушать данное воспитаннику слова, сознательно вводить его в заблуждение.

4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях;

4.2.5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности;

### V. Классный руководитель должен знать:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании».

- Конвенцию о правах ребёнка;

- педагогику, возрастную и социальную психологию;

- Основы школьной гигиены;

- педагогическую этику;

- основные положения теории и методики воспитательной работы;

- основы трудового законодательства;

## VІ. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в собственном классе;
- Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсии, поход, классный вечер, классный час и т.д.
- Организовать и провести родительское собрание;
- Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их воспитательной работе.

## VІІ. Документация и отчётность.

Классный руководитель имеет и ведёт (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал (последние страницы).
- План воспитательной работы с классным коллективом.
- личные дела учащихся;
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- Протоколы родительских собраний;
- Отчёты о результативности воспитательной работы по четвертям;
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации;

С инструкцией ознакомлены:

- 1А Редкина С.И. *[Signature]*
- 1Б Суитанова З.К. *[Signature]*
- 1В Макашова Д.Н. *[Signature]*
- 1Г Макашова Д. *[Signature]*
- 2 Гинтисова Д. *[Signature]*
- 4 Макашова Т.В. *[Signature]*
- 5 Самбатова А.У. *[Signature]*
- 3 Теркина Л.И. *[Signature]*
- Г Комиссарова Т.В. *[Signature]*
- 2 Макашова О.А. *[Signature]*
- 4
- 5 Шибанова Е.В. *[Signature]*
- 3
- Г Абрамова В. *[Signature]*
- 2 Кабанова З. *[Signature]*
- 4 Урманбетова Т. *[Signature]*
- 5 Дервишова Н.Г. *[Signature]*
- 3
- Г
- 2

- 8а
- 11А Саидова У.Н. *[Signature]*
  - 11Б Саидова Т. *[Signature]*
  - 10А Абаева Р.К. *[Signature]*
  - 10Б Абаева А.Р. *[Signature]*
  - 9А Исхаева И.В. *[Signature]*
  - 9Б Исхаева А.Д. *[Signature]*
  - 9В Рашиданова Т.С. *[Signature]*
  - 8А Кырова Н.В. *[Signature]*
  - 8Б Бурхан Н.А. *[Signature]*
  - 8В Косовбаева А.Н. *[Signature]*
  - 8Г Исхаева К.Б. *[Signature]*
  - 7А Мамитова А.Н. *[Signature]*
  - 7Б Исраилов А. *[Signature]*
  - 7В Дюмушанова С.О. *[Signature]*
  - 7Г Исраилов С.Б. *[Signature]*
  - 7Д Исраилов Б.Н. *[Signature]*
  - 6А Самитова К.З. *[Signature]*
  - 6Б Мухомбетова А.А. *[Signature]*
  - 6В Байтенова А.У. *[Signature]*
  - 6Г Исраилов Т.И. *[Signature]*
  - 6Д Исраилов С.М. *[Signature]*
  - 5А Исраилов Р.И. *[Signature]*
  - 5Б Исраилов С. *[Signature]*
  - 5В Барышбаева З.Б. *[Signature]*
  - 5Г Исраилов *[Signature]*
  - 5Д Исраилов У.З. *[Signature]*