



Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 110»



**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1  
от «31» 08 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «СОШ № 110»  
А.И. Васькова  
Приказ № 21  
«31» 08 20 17 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О деятельности классного руководителя  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 110»  
СМК ЦДЛ 01-2017**

**РАССМОТРЕНО**  
Советом по качеству  
Протокол № 1  
от «28» августа 2017 г.

**Новокузнецк 2017**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 2 из 10

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Должностная инструкция классного руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» - это документ, в котором подробно регламентируются все основные моменты, связанные с выполнением работ по должности «классный руководитель». Она определяет квалификационные требования к работнику, функции работника, его права, обязанности, сферу ответственности.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Должностная инструкция классного руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 — ФЗ (с изм. и доп.), Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Семейным кодексом РФ № 223-ФЗ от 29.12.1995г.; Конвенцией о правах ребенка; Законом РФ от 24.06.1999г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральными государственными образовательными стандартами образования; Уставом школы.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- MAOY «COШ №110» - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №110»;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
- НОО - начальное общее образование;
- ООО – основное общее образование;
- МО – методическое объединение;
- ЭЖ – электронный журнал;
- ЭД – электронный дневник.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора MAOY «COШ №110». На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4.2. Классный руководитель подчиняется директору MAOY «COШ №110», заместителю директора по воспитательной работе.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 3 из 10

4.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или соответствующий стаж работы;

- 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).

4.4. Классный руководитель руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом MAOY «COШ №110», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами MAOY «COШ №110»;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителям директора по воспитательной работе, воспитательной работе, безопасности жизнедеятельности.

4.5. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- психологию;
- возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику воспитательной работы;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования нового поколения и рекомендации по их реализации в MAOY «COШ №110»;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 4 из 10

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка MAOU «СОШ №110»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

5.1. Основными функциями, выполняемыми классным руководителем, являются:

- организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС НОО, ООО.

5.2. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности.

5.2.1. Анализирует проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО).

5.2.2. Планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- горячее питание среди обучающихся.

5.2.3. Координирует деятельность обучающихся во внеурочной деятельности, ведет портфолио учащихся.

5.2.4. Контролирует:



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 5 из 10

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
  - посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;
  - соблюдение учениками Правил для учащихся.
- 5.2.5. Корректирует:
- развитие личности обучающихся;
  - ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО.
- 5.2.6. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса и осуществляет связь с ними.
- 5.2.7. Обеспечивает:
- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
  - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
  - своевременное заполнение электронного журнала класса;
  - своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
  - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
  - своевременное и аккуратное заполнение страниц классного журнала;
  - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата, для каждого обучающегося в классе, в группе;
  - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);
  - своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания учащихся;
  - обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами учащихся и ФГОС НОО, ООО;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
  - получение обучающимися горячего питания в столовой;
  - охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.
- 5.2.8. Присутствует:
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
  - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
- 5.3 Функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД
- Классный руководитель обязан:



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 6 из 10

- 5.3.1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
- 5.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- 5.3.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
- 5.3.4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 5.3.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя по УВР аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
- 5.3.6. В соответствии с административным регламентом MAOU «СОШ № 110» в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
- 5.3.7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
  - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
  - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
  - анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.
- 5.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
- 5.3.9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 5.3.10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 5.3.11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора MAOU «СОШ № 110», службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором MAOU «СОШ № 110» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 7 из 10

## 6. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции.

- 6.1. Выбирать формы и методы воспитания учащихся.
- 6.2. Давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий.
- 6.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 6.4. Принимать участие в:
  - разработке воспитательной программы школы;
  - работе Педагогического совета;
  - заседаниях МО классных руководителей.
- 6.5. Вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
  - по совершенствованию воспитательной работы.
- 6.6. Просматривать данные об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»,
- 6.7. Формировать выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- 6.8. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.9. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей.
- 6.10. Требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы.
- 6.11. Повышать свою квалификацию.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора MAOU «СОШ №110» и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса,



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 8 из 10

классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. 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».

7.3. 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.

7.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.5. Классные руководители, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Классный руководитель:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня;
- свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);
- получает от директора MAOU «СОШ №110» и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора MAOU «СОШ №110»;
- передает информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения заместителю директора по воспитательной работе.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 9 из 10

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор MAOU «СОШ № 110»	А.И. Васькова		28.08.2017 г.

### 2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по ВР	О.А. Докиенко		28.08.2017 г.

### 3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 28.08.2017 г.

Основание: протокол Совета по качеству № 1 от 28 августа 2017 г.)

### 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Директор;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О деятельности классного руководителя**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»**

СМК ПДЛ 01-2017

страница 10 из 10

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в СМК ПДЛ 01-2017	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в СМК ПДЛ 01-2017	
			ФИО	Подпись