Должностная инструкция классного руководителя  
1. Общие положения  
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации Об образовании, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.  
1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ Об образовании, нормами Устава школы и Положением о классном руководстве школы.  
1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.  
1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.  
2. Должностные обязанности классного руководителя  
Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:  
  
2.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.   
2.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.  
2.3. Изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.  
2.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию гимназии.  
2.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.  
2.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.  
2.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)  
2.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.  
2.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.  
2.10. Контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса.  
Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.  
2.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.  
2.13. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.  
2.14. Ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).  
2.15. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.  
2.16. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.  
3. Права классного руководителя  
Классный руководитель имеет право:   
3.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.  
3.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.  
3.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.  
3.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.  
3.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.  
3.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.  
3.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.  
3.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.  
3.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.  
3.10 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.  
4. Организация работы классного руководителя  
4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Положения о классном руководстве.  
4.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:  
Классный руководитель ежедневно:  
определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий без уважительной причины;  
организует и контролирует дежурство учащихся.  
организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;  
Классный руководитель еженедельно:  
проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;  
проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;  
организует работу с родителями (по ситуации);  
проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);  
анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.   
Классный руководитель ежемесячно:  
посещает уроки в своем классе;  
проводит консультации у психолога и отдельных учителей;  
решает хозяйственные вопросы в классе;  
организует заседание родительского комитета класса;  
организует работу классного актива.  
Классный руководитель в течение четверти:  
оформляет и заполняет классный журнал;  
участвует в работе методического объединения классных руководителей;  
проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;  
проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;  
проводит классное родительское собрание;  
представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;  
Классный руководитель ежегодно  
оформляет личные дела учащихся. сверяет их с базой данных;  
анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;  
составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);  
собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)   
  
4.3 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.  
4.4 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.  
4.5 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.  
4.6 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.  
4.7 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.