

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «03»_04_2019 г.

Протокол № __3__

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 17 от
03.04.2019 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

_____ /С.В.Хопова/

Должностная инструкция

классного руководителя

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников Учреждения ГБОУ СОШ с. Васильевка.

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника Учреждения приказом директора Учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Классный руководитель должен знать:

1.6.1. Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6.3. Кодекс педагогической этики.

1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.

1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.6.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

1.6.9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.6.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.6.11. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Классный руководитель должен уметь:

1.7.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.7.2. Эффективно управлять классом, с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

1.7.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии Уставом и правилами поведения обучающихся.

1.7.4. Организовывать воспитательные мероприятия (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.7.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.7.6. Организовывать и проводить родительские собрания.

1.7.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее ФГОС НОО, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ОО), Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией и нормативами учета рабочего времени, утвержденными директором Учреждения.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя.
- 2.2.1. Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.
- 2.2.2. Формирование и развитие классного коллектива.
- 2.2.3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- 2.2.4. Формирование здорового образа жизни у обучающихся.
- 2.2.5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- 2.2.6. Защита прав и интересов обучающихся.
- 2.2.7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- 2.2.8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.2.9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- 2.2.10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

- 3.1. Организационно-координирующие:
- 3.1.1. Обеспечение связи Учреждения с семьей.
- 3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
- 3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- 3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной и внеклассной деятельности.
- 3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- 3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- 3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

- 3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- 3.1.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, социальный паспорт класса).
- 3.2. Коммуникативные.
 - 3.2.1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
 - 3.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
 - 3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
 - 3.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.3. Аналитико-прогностические.
 - 3.3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
 - 3.3.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- 3.4. Контрольные.
 - 3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
 - 3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
 - 3.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Обязанности

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

4.1 Работа с обучающимися:

- 4.1.1 организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 4.1.2 содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося (в соответствии с ФГОС);
- 4.1.3 организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания;
- 4.1.4 изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 4.1.5 работа с активом класса;
- 4.1.6 проведение классных часов и других коллективных форм воспитательной работы;
- 4.1.7 планирование и организация воспитательной и культурно-досуговой работы в классе, разработка сценариев внеклассных мероприятий (не менее одного в год);
- 4.1.8 контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной необходимой помощи;

- 4.1.9 индивидуальные психолого-педагогические консультации с обучающимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- 4.1.10 помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей — информирование родителей, консультации со специалистами;
- 4.1.11 помощь детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами;
- 4.1.12 сбор и обработка информации об обучающихся от них, их родителей, учителей и других специалистов Учреждения;
- 4.1.13 участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий Учреждения;
- 4.1.14 организация дежурства и другой социально полезной деятельности обучающихся;
- 4.1.15 организация формирования портфолио обучающимися: отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика;
- 4.1.16 создание, размещение и описание в школьном информационном пространстве информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка материалов для мероприятий (материалов для своего выступления, задания обучающимся, индивидуальных рекомендаций);
- 4.1.17 цифровая запись, фиксация нецифровой работы обучающихся;
- 4.1.18 проведение мероприятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов;
- 4.1.19 разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.);
- 4.1.20 участие в разработке необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС;
- 4.1.21 осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся на уроках, переменах и внеклассных мероприятиях;
- 4.1.22 участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно со службой учебного процесса;
- 4.1.23 разработка и размещение в школьном информационном пространстве плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей;
- 4.1.24 планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы;

- 4.1.25 размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для обучающихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.
- 4.1.26 совместно с органами самоуправления обучающихся, ведет активную пропаганду здорового образа жизни, вовлекает их в физкультурную и спортивную деятельность;
- 4.1.27 обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.1.28 организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 4.1.29 организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям;
- 4.1.30 заботится о внешнем виде обучающихся;
- 4.1.31 организует и формирует порядок питания обучающихся;
- 4.1.32 осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с заместителем директора по воспитательной работе посещает семьи "трудных" детей;
- 4.1.33 обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с психологом школы. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 4.1.34 осуществляет профориентационную работу с учащимися 8 -11-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 4.1.35 выполняет разовые поручения администрации Учреждения.
- 4.1.36 Осуществляет контроль за обучающимися класса согласно расписания, по окончании уроков следит за уходом домой обучающихся.

4.2 Работа с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

- 4.2.1 наблюдение уроков с согласия преподавателей;
- 4.2.2 организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- 4.2.3 координация и согласование педагогических воздействий сотрудников Учреждения, оценка их целесообразности;
- 4.2.4 помощь, совместно с учителями класса, обучающемуся в создании его планов и размещении их в школьном информационном пространстве; создание и размещение рекомендаций для обучающихся (развитие общеучебных навыков, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов, «дополнительное чтение» и т. д.);

- 4.2.5 рецензирование и оценка деятельности обучающегося в образовательном процессе;
- 4.2.6 интеграция оценок различных учителей, результатов внешней аттестации, формирование целостной характеристики обучающегося и размещение ее в информационной среде.

4.3. Работа с родителями:

- 4.3.1 информирование об успехах, проблемах ученика — лично, по телефону, в письме, путем записей в дневнике и т. д.;
- 4.3.2 проведение родительских собраний (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);
- 4.3.3 посещение семей обучающихся с их согласия;
- 4.3.4 консультации по вопросам воспитания детей;
- 4.3.5 информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием ИКТ (цифровой дневник и т. д.);
- 4.3.6 размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

4.4. Взаимодействие со службами Учреждения:

- 4.4.1 информирование руководства о проблемных случаях, об одаренных детях, предложения о соответствующих мерах;
- 4.4.2 участие в педсоветах Учреждения: подготовка необходимой информации по классу и отдельным обучающимся;
- 4.4.3 участие в работе методических объединений классных руководителей;
- 4.4.4 содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- 4.4.5 отчет о деятельности перед администрацией и педагогическим советом Учреждения;
- 4.4.6 взаимодействие с медицинской службой;
- 4.4.7 взаимодействие с библиотечной службой;
- 4.4.8 взаимодействие с психологической службой;
- 4.4.9 взаимодействие с педагогами дополнительного образования.

4.5. Работа с документами:

- 4.5.1 ведение личных дел обучающихся, в том числе размещение информации об обучающихся в информационной системе;
- 4.5.2 ведение классного журнала, в том числе цифрового журнала в информационной системе АСУ РСО;
- 4.5.3 контроль за ведением ученических дневников;

- 4.5.4 подготовка характеристик обучающихся класса;
- 4.5.5 обработка и сохранение всех поступающих справок и других документов;
- 4.5.6 работа с социальными паспортами класса;
- 4.5.7 ведет журнал успеваемости учащихся и дневник индивидуальной работы с обучающимися состоящими на учёте в ОДН, КДН и внутришкольном учёте;
- 4.5.8. ведет электронный классный журнал (АСУ РСО).

5. Формы работы классного руководителя.

- 5.1.В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
 - 5.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
 - 5.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
 - 5.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
 - 5.1.4. Системно-деятельностный подход.
 - 5.1.5. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
 - 5.1.6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением.
 - 5.1.7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
 - 5.1.8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

- 6.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
 - 6.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
 - 6.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
 - 6.1.3. Уровень социальной активности (портфолио обучающегося).
- 6.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
 - 6.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
 - 6.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
 - 6.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
 - 6.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

7. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах Учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами Учреждения;
- 7.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 7.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработана

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка _____/С. В. Хопова

