

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 Нургатина Г.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат


Матавина Е.В.
г.Нурлат от 22.05.14

**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 – классных руководителей.
- 1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя организации.
- 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. ФЗ «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 общеобразовательной организации.
 - 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 образовательного учреждения; 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 учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные

- 1.1.1. цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- 1.1.2. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
- 1.1.3. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- 1.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- 1.1.5. Организовывать и проводить родительское собрание.
- 1.1.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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.
 - 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 общеобразовательного учреждения с семьей.
 - 3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через учителей предметников через 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 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, протоколы родительских собраний, индивидуальные карточки детей «группы риска», 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 (изучение уровня воспитанности, уровня социализации)
- 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. Формы работы классного руководителя.

- 4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
- 4.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- 4.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- 4.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
- 4.1.4. Системно-деятельностный подход.
- 4.1.5. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- 4.1.6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- 4.1.7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- 4.1.8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

- 5.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
- 5.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
- 5.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
- 5.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- 5.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
- 5.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
- 5.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
- 5.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя.

- 6.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
- 6.2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.
- 6.2.1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
- 6.2.2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
- 6.2.3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
- 6.2.4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
- 6.2.5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
- 6.2.6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
- 6.2.7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.

- 6.2.8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
- 6.2.9. Ведёт индивидуальную работу с обучающимися.
- 6.2.10. Ведёт индивидуальную работу с родителями.
- 6.2.11. Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
- 6.3. Ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
- 6.4. Осуществляет дежурство по школе.

7. Права и обязанности классного руководителя.

- 7.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 7.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 7.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 7.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- 7.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 7.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при директоре, совещании при замдиректора, заседании педагогического совета, методического объединения.

8. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- 8.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 8.1.2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 8.1.3. Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.
- 8.1.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 8.1.5. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.
_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.
_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.
_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.
_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.

