

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новорогачинская средняя школа»

РАССМОТРЕНО
протокол заседания
педагогического совета

№ 1 от 26.08.2019

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета

Л.А. Кайсарова
Л.А. Кайсарова



Приказ № 229 от 30.08.2019

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
(должностная инструкция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано 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 НОО» №373 от 06.10.2009 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; распоряжения Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015; письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.
- 1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения приказом руководителя учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета, заседании МО классных руководителей.
- 1.6. Классный руководитель должен знать:
 - 1.6.1. Закон Российской Федерации «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 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 цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
 - 1.7.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
 - 1.7.4. Организовывать воспитательное мероприятие.
 - 1.7.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
 - 1.7.6. Организовывать и проводить родительское собрание.
 - 1.7.7. 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 смысловых 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 педагога-психолога, педагога дополнительного образования), незамедлительное информирование администрации о детях, проживающих по тем или иным причинам с родственниками.
 - 3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
 - 3.1.4. Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении учащихся, осуществление необходимой обоснованной педагогической коррекции, информирование об этом администрации.
 - 3.1.5. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
 - 3.1.6. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
 - 3.1.7. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий в различной форме.
 - 3.1.8. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
 - 3.1.9. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
 - 3.1.10. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
 - 3.1.11. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, папка классного руководителя, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, портфолио обучающегося).
- 3.2. Коммуникативные:
 - 3.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
 - 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. Диагностика и 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, координация работы учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количеством посещенных часов за год.

4. Права

Классный руководитель вправе:

1. Знакомиться с решениями руководства организации, касающихся его деятельности.
2. 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.
3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, находящиеся в его компетенции, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5. Ответственность

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

- 1.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 1.1.2. 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 с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.1.3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- 1.1.4. 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.

6. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя 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 непосещаемости учебных занятий;
организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

ведение и учет пропусков в журнале (в том числе в системе ЕИС);

контроль за внешним видом учащихся;

организация питания обучающихся

Классный руководитель **еженедельно**:

проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
проводит час классного руководителя (классный час по расписанию) 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;

организует работу с социальным педагогом, психологом (по ситуации)

Классный руководитель **ежемесячно**:

посещает уроки в своем классе;
решает хозяйственные вопросы в классе;
организует заседание родительского комитета класса;
организует работу классного актива;

предоставляет в учебную часть пропуски уроков обучающихся

Классный руководитель **один раз в четверть**:

оформляет и заполняет классный журнал по итогам четверти;
участвует в работе методического объединения классных руководителей;
проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть;

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

проводит родительское собрание;

проводит воспитательное мероприятие в классе;

представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель **ежегодно**

оформляет личные дела учащихся, сверяет их с базой данных;
составляет план воспитательной работы в классе (папка классного руководителя);
проводит открытые мероприятия (2 раза)
проводит с учащимися инструктажи разной тематики ;

изучает жилищно-бытовые условия детей в своем классе;

организует дежурство класса по школе.

Обязанности классного руководителя по охране труда.

Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, в день происшествия, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале, который хранится у каждого классного руководителя.

Инструктажи проводятся: на начало учебного года - вводный инструктаж; первичный инструктаж в течение первых двух недель обучения; повторный инструктаж в течение первых двух недель второго полугодия; внеплановый инструктаж по поводу несчастных случаев; целевой инструктаж при выходе на каникулы, проведении экскурсий, внеклассных мероприятий и др.

Правила заполнения журнала инструктажей строго соблюдать согласно к требованиям по заполнению:

- 1.1. Даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии ученика.
- 1.2. В графе 2 проставляются фамилия и инициалы.
- 1.3. Вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе росписи учащихся не должно быть пустых мест.
- 1.5. Подпись инструктора ставится напротив каждой фамилии.
- 1.6. Каждый инструктаж оформляется отдельно.

