|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | УТВЕРЖДЕНОДиректорМОКУ СОШ п. Безбожник\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.СиницынПриказ № 44 от "28".08.2017г. |

**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 приказом директора.

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.

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 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 (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 родительское собрание.

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

1.7.8. Работать с ПК и принтером, с текстовыми редакторами и электронными таблицами, презентациями, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

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.

3.1.3.​ Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.1.4.​ Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности и дополнительного образования.

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).

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.​ 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.

3.4.4. Контроль за ведением "Портфолио" учащимися класса.

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 триместр.

6.2.3.​ Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.

6.2.4.​ Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 3 раз в год.

6.2.5.​ Составляет план воспитательной работы, анализ работы за триместр, 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 учащимися.

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 всех видах учёта.

6.4.​ Осуществляет дежурство по школе.

6.5. Осуществление работы в соответствии с циклограммой:

**Циклограмма работы классного руководителя**

***Ежедневно***

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Контроль за успеваемостью учащихся.
3. Контроль за внешним видом учащихся (наличие школьной и спортивной формы).
4. Организация питания учащихся.
5. Организация дежурства в классном кабинете.
6. Индивидуальная работа с учащимися.

***Еженедельно***

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение классных часов.
3. Мониторинг питания учащихся класса.
4. Работа с родителями (по необходимости).
5. Работа с учителями-предметниками (по необходимости).

***Ежемесячно***

1. Посещение семей учащихся совместно с социальным педагогом (по необходимости).
2. Подготовка характеристик и других документов на учащихся класса (по необходимости).

***Один раз в триместр***

1. Отчёт по итогам триместра.
2. Участие в заседании МО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за триместр, коррекция плана воспитательной работы на следующий триместр.
4. Контроль ведения «Портфолио» учащихся.

***Один раз в год***

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ воспитательной работы за год.

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 клас​сом мнения и предложения.

7.3.​ Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.

7.4.​ 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, заседании педагогического или методического совета.

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 за​нимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не явля​ется 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 ответствен​ность 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, установлен​ных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)