Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-07 14:49:37

Должностная инструкция
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 3.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», устава МБОУ СОШ № 27.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ № 27.

1.3 Классный руководитель должен иметь педагогическое или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к педагогическому стажу.

1.4 В своей деятельности классный руководитель руководствуется федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ СОШ № 27.

1.5 Классный руководитель подчиняется директору образовательного учреждения и непосредственно заместителю директора по воспитательной или учебно-воспитательной работе.

1.6 Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения участников образовательного процесса определены должностными обязанностями. Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса.

2. Цели и задачи классного руководителя

Ключевая роль в решении воспитательных задач в образовательном учреждении принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя. Классный руководитель-педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением воспитательной работы. Это - педагог-профессионал, организующий систему отношений и деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуальной самореализации каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

Ведущая цель - создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников.

Задачи классного руководителя:

— изучение личности обучающегося, его склонностей и интересов с целью оказания помощи в саморазвитии и самоопределении;

— оказание обучающемуся педагогической поддержки в поисках и обретении ценностей и смысла жизни, ясных целей пребывания в лицее; раскрытие и сохранение неповторимости и уникальности каждого ученика класса;

— формирование в классном коллективе воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;

— организация в классе всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности;

— активная пропаганда здорового образа жизни;

— обеспечение сотрудничества обучающихся в классе, их родителей (законных представителей) с учителями-предметниками, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования и другими работниками образовательного учреждения.

3. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- плана воспитательной работы на учебный год
- дневник педагогических наблюдений;
- протоколы родительских собраний;
- тетрадь анализа воспитательных мероприятий;
- психолого-педагогические характеристики обучающихся;
- сценарии воспитательных мероприятий.

2. Коммуникативная (регулирует межличностные отношения воспитанников, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).
3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамики их развития)

4. Должностные обязанности классного руководителя

4.1 Организация деятельности класса
* Ведение классного журнала, личных дел обучающихся.
*Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.
* Организация дежурства по классу.
* Организация дежурства по школе.
* Контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете.
* Контроль за внешним видом обучающихся.
* Организация питания обучающихся.
* Организация и развитие детского самоуправления.
* Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.
4.2 Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.
* Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несёт ответственность за пропуски обучающимися уроков без уважительных причин.
* Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.
* Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.
* Контроль за ведением ученических дневников, контакт с родителями.
* Создание условий для развития обучающихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, и т. п.).
* Развитие у обучающихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендаций, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).
4.3 Организация внеучебной деятельности классного коллектива.
* Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений обучающихся, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

* Развитие у обучающихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом, способом участия обучающегося в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.
* Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива.
* Всемерное вовлечение обучающихся в общественно- полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
* Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
* Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных обучающихся.

* Содействие в организации и деятельности различных детских общественных организаций.
* Воспитание уважительного отношения к людям старшего поколения.
* Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, и т. п.).

Час классного руководителя (" классный час") проводится один раз в неделю по расписанию.
Тематический классный час проводится не реже I раза в месяц.
Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
Направления, цели, задачи, содержание, объем и технологии деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

Работа с родителями

* Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).
* Изучение условий воспитания в семье.
* Индивидуальная работа с родителями.
* Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

Формы работы классного руководителя

В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы);
- групповые (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления);
- коллективные (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования.)

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:
- ✓ участвовать в управлении образовательным учреждением через работу в составе педагогического совета;
- ✓ свободно выбирать воспитательные технологии, формы, методы и приемы воспитания;
- ✓ создавать и реализовывать воспитательные программы в рамках опытно-экспериментальной работы образовательного учреждения;

- ✓ принимать участие в работе общественных организаций (объединений), созданных в образовательном учреждении;
- ✓ защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественного государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- ✓ вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы образовательного учреждения, его взаимодействия с родителями обучающихся, социумом;
- ✓ вести опытно-экспериментальную и научно-методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию путем самообразования и прохождения курсов повышения квалификации;
- ✓ участвовать в деятельности, методического объединения классных руководителей и других формах методической работы, принятых в образовательном учреждении
- ✓ повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм;

5.2.Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.

5.3.Контролировать успеваемость каждого обучающегося.

5.4.По согласованию с администрацией образовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию:

- ✓ по договоренности с педагогами присутствовать на любых учебных занятиях своего класса без права входить в помещение после начала занятий и вмешиваться в образовательный процесс, кроме случаев, вызванных экстренной необходимостью;
- ✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через своего представителя, в т. ч. адвоката;
- ✓ на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность классного руководителя

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБОУ СОШ № 27 и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации воспитательной работы классный

воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель самостоятельно планирует свою деятельность в соответствии с планом работы образовательного учреждения на учебный год и каждую учебную четверть, возрастными воспитательными программами или авторской воспитательной программой. План работы (или программа деятельности) классного руководителя согласовывается с заместителем директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе и утверждается им не позднее чем через пять дней с начала планируемого периода.

7.2. На основании приказа директора образовательного учреждения классный руководитель заменяет временно отсутствующих коллег.

7.3. Классный руководитель:

- своевременно представляет отчетную документацию директору образовательного учреждения и его заместителям;
- получает от директора образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения;
- работает в контакте с родителями (законными представителями) обучающихся, педагогами-предметниками, педагогом-психологом;
- сотрудничает с представителями учреждений культуры, спорта, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, различных общественных организаций.