

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области

Принята на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



Л.А. Диндяева
Приказ № 124-од от 31.08.2017 г.

Должностная инструкция классного руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 МКОУ Горкинская СОШ.

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя 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 «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 образовательной организации; правила по охране труда и пожарной безопасности. 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.

1.8. Основное назначение классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для самореализации и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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 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 образовательной деятельности, оптимальной 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 (в т.ч. электронный), личные дела обучающихся, программа (план) воспитательной работы классного руководителя).

3.1.10. Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка.

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 соблюдением требований к внешнему виду обучающихся.

4. Формы работы классного руководителя.

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися на основе системно-деятельностного подхода.

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 образовательной деятельности, 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 воспитательной деятельности.

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. Общие правила 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. Разрабатывает программу воспитательной деятельности, планирует воспитательную деятельность на год, четверть, месяц и т.д., составляет 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 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 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, заседании педагогического или методического совета.

8. Ответственность

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

8.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности, 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 с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

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. За причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) граждански законодательством.

9. Взаимоотношения. Связи по должности

9.1. Заменять в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

9.2. Информировать дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях в МКОУ Горкинская СОШ, связанных с жизнью и здоровьем детей.

9.3. Работать в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), педагогами дополнительного образования.

9.4. Получать от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

9.5. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в компетенцию классного руководителя, с администрацией и педагогическими работниками школы.

9.6. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение заместителю директора школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

9.7. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

9.8. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.