

Принято решением
педагогического совета школы
протокол № 7 от 27.03.2020



Утверждаю

Директор

МКОУ «Островская СОШ»

Смирнова Н.М.

«27» марта 2020 г

Должностная инструкция классного руководителя в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов

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 казенного общеобразовательного учреждения Островского района Костромской области «Островская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение).

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.

Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.1.2. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Классный руководитель должен уметь:

1.2.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.2.2. 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.

1.2.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с уставом школы и правилами поведения обучающихся.

1.2.4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.2.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.2.6. Организовывать и проводить родительское собрание.

1.2.7. 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 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-психолога).

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 воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.1.6. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.
- 3.1.7. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- 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. 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.

4. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

4.2. Планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для обучающихся;
- горячее питание среди обучающихся;

4.3. Координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

4.4. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка для обучающихся МКОУ «Островская СОШ»

4.5. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

4.6. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.7. Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

4.8. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
 - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
 - своевременное заполнение электронного журнала класса;
 - своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
 - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);
 - своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
 - обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой;
- 4.9. Присутствует:**
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
 - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

5. Формы работы классного руководителя.

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.

5.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

5.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

5.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

5.1.4. Системно-деятельностный подход.

5.1.5. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

5.1.6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

5.1.7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

5.1.8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

- 6.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
- 6.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
 - 6.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
 - 6.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 6.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- 6.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
 - 6.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
 - 6.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
 - 6.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 6.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

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 административном 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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 8.1.3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении 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.

9. Права и обязанности директора.

- 9.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.
- 9.2. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
- 9.3. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.