

670000, ул. Советская 43, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, Россия

e-mail: lg3@list.ru, тел (факс): 8(3012) 21-39-16

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии:

_____ В.С Шарханов

«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с педагогом ОУ, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, 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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ»
- 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:
 - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и ИНЫЕ ЗАКОНЫ И нормативные правовые акты.
 - Конвенцию ООН о правах ребенка.
 - Кодекс педагогической этики.
 - Профессиональный стандарт педагога.
 - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
 - Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
 - Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
 - 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.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 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.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- 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.

- 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.
- Формирование и развитие классного коллектива.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Формирование здорового образа жизни.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные.

- Регулирование межличностных отношений между учащимися.
 - Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
 - Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
 - Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.3. Аналитико-прогностические.
- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
 - Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- 3.4. Контрольные.
- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
 - Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
4. Формы работы классного руководителя.
- 4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
- Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
 - Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
 - Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
 - Системно-деятельностный подход.
- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
 - Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
 - 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:
- Уровень воспитанности обучающихся.
 - Уровень сформированности классного коллектива.
 - Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- Организация воспитательной работы с обучающимися.
 - Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
 - Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
 - Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - Взаимодействие с социумом и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.
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.
- Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
 - Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
 - Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
 - Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
 - Составляет рабочую программу классного руководителя, анализ работы за год.
 - Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
 - Участвует в семинарах и педсоветах по вопросам воспитания.
 - Ведёт индивидуальную работу с учащимися и их родителями.
 - Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
 - Ведёт работу с учащимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении.
 - 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

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

- Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 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.
- Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.
- 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.
- 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. Организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
- 9.2. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
- 9.3. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.