

УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии:  
\_\_\_\_\_ В.С Шарханов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## 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, регулирующими 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»

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 профи-лактики 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 методами 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 по-мощи 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 меро-приятий.

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 про-блемы 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 общеоб-разовательным учреждением.

- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обу-чающихся, внешние условия.

- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обу-чающихся класса.

## 5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном разви-тии:

- 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 обучаю-щихся.

## 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 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.