

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом

от 29.08.2014 протокол № 1



Приказ № 114 от 29.08.2014

**Должностная инструкция классного руководителя в соответствии с требованиями
федеральных государственных стандартов основного общего образования**

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (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.

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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. 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.

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.

2.3. 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.

2.4. Формирование и развитие классного коллектива.

2.5. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.6. Формирование здорового образа жизни.

2.7. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.8. Защита прав и интересов обучающихся.

2.9. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.10. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

2.11. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

2.12. 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-психолога, 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.
- Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Формы работы классного руководителя.

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

Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, 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.

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:
- 5.2. Уровень воспитанности обучающихся.
- 5.3. Уровень сформированности классного коллектива.

- 5.4. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.5. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- 5.6. Организация воспитательной работы с обучающимися.
- 5.7. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
- 5.8. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
- 5.9. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.10 Взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя.

- 6.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива строится на основе законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
- 6.2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения
- 6.3. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.4. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
- 6.5. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 4 раза.
- 6.6. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
- 6.7. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
- 6.8. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть.
- 6.9. Участвует в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год.
- 6.10. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
- 6.11. Индивидуальная работа с учащимися.
- 6.12. Индивидуальная работа с родителями.
- 6.13. Оформление личных дел учащихся, составление характеристик.
- 6.14. Организация питания в классе.

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. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

8.2. 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.

8.3. Нарушение выполнения приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

8.4. 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.

8.5. 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. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

9.3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.

9.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.