



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ НОШ № 10

г. Буденновска

/М.А. Салиева/

01 сентября 2022 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. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.6. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.

1) Организационная работа.

Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;

- работает с обучающимися закрепленного за ним класса и их родителями;
- способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- планирует воспитательную работу в классе;
- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- организует самообслуживание;
- организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь родителей учащихся в ремонте школе, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
- оперативно информирует родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка на учебных занятиях с использованием sms рассылки, письмо на электронную почту, электронный дневник с обязательным получением обратной связи;
- ведет отметку о рассылке сообщений родителям (законным представителям) и получении обратной связи в журнале контроля за посещаемостью обучающихся.»

2) Координационная

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), информирует их о происходящем в школе;
- участвует в работе Педагогического совета школы.

3) Диагностическая работа:

- изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

4) Социально-педагогическая работа:

- способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка;

- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации школы, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5) Консультационная работа:

Организует специально- педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.

6) Психологическая работа:

- создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);
- знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом.

7) Семейного сопровождения:

- информировать семью о правилах внутреннего распорядка в школе;
- проводить диагностику семей.

3. Права.

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного
- с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать квалификацию;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения,
- относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленным Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

Классный руководитель не имеет права:

- унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать)
- использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

4. Ответственность

4.1. Классный руководитель несет ответственность за:

- дисциплину учащихся во время уроков и перемен;
- жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (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 РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- выполняет общие правила организации работы школы и педколлектива вытекающие из Кодекса законов о труде РФ, (ст.130), которые должен исполнять любой работник.
- час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в классном журнале);
- количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);
- количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;
- в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6. Документация и отчетность.

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал;
- План воспитательной работы с классным коллективом;
- Личные дела учащихся;
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- Протоколы родительских собраний;
- Дневники учащихся;
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.