

Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа №10»

624046, п. Совхозный
ул. Первомайская, 4б

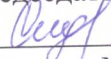
тел. 8 (343 77) 4-51-80

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 27.08.2021г.


Согласовано:

Председатель ППО

 Сидоренко Е.И.
Протокол №1 от 27.08.2021г.

Утверждаю:

И.о. директора МАОУ «Совхозная средняя
общеобразовательная школа № 10»

 Михеева О.В.

Приказ № 86 от «31» августа 2020 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

п. Совхозный

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020г., Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г. «О методических рекомендациях по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»; с учетом Профессионального стандарта, а так же Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство (далее – классный руководитель) в МАОУ «Совхозная СОШ №10» (далее - ОО) устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе ОО.

1.5. **В своей деятельности классный руководитель руководствуется:**

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. **Классный руководитель должен знать:**

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы профессиональной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

1.7. **Классный руководитель должен уметь:**

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом ОО и правилами поведения обучающихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;

- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;

- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;

- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.8. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;

- формирование здорового образа жизни;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;

- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;

- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3 Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;

- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;

- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;

- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;
- составление и ведение документации классного руководителя.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвятить обучающимся в течение недели – 6 часов (30 % от ставки учителя).
Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействует успешной социализации обучающихся;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса;
- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- ✎ - проводит изучение и мониторинг аккаунтов социальных сетей обучающихся, на предмет выявления вступления обучающихся в противоправные группы, в группы деструктивной направленности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны;

признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;

- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность;

- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;

- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе;

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;

- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся;

- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;

- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование;

- ведет разъяснительную работу по вопросам питания;

- ✓ - осуществляет посещение на дому, с целью определения социально-бытовых условий обучающегося, взаимоотношений в семье, по вопросам учебы, поведения и посещения.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составления классным руководителем документации:

- ведет классный журнал в электронной форме;

- ✓ заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- ✓ еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- ✓ не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- ✓ знакомит родителей с Положением по электронному журналу и обязанностями учителей-предметников.
- ✓ знакомит с возможными рисками при работе с электронным журналом.
 - составляет план работы (воспитательную программу) в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе (МО Классных руководителей) и утверждается директором общеобразовательной организации на начало учебного года;
 - еженедельно проводит классный час;
 - проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть;
 - заполняет журнал и проводит инструктаж для обучающихся по технике безопасности (ПДД, ППБ, ОТ и ТБ);
 - заполняет дневник питания (по форме утвержденной администрацией);
 - контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам;
 - ведет личные дела обучающихся;
 - оформляет социальный паспорт класса (по форме утвержденной администрацией);
 - ведёт индивидуальную работу с обучающимися.
 - ведёт индивидуальную работу с родителями.
 - проводит родительские собрания не реже 4 раз в год, ведет протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии проводимых с детьми;
 - аналитические материалы;
 - мониторинги;
 - присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности;
 - ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете, предоставляет необходимую документацию, касающуюся ведения внутришкольного учета
 - составляет характеристики (по запросу);
- ✓ - осуществляет мониторинг социальных сетей 1 раз в четверть, за обучающимися, имеющими отклонения и (или) имеющими подозрительную активность – ежемесячно.

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя:

- организует мероприятия;
- выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;

- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;

- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;

- организует дежурство класса по школе, классу, столовой согласно графику.

- участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, в работе Совета профилактики правонарушений и беспризорности обучающихся, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

- осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

- соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.

- строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя,

- осуществляет дежурство по школе,

- соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.4. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4.5. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.

4.6. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.7. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.8. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.9. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.10. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.11. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

4.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.13. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.15. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.16. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

4.17. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся, выполнение плана работы классного руководителя.

- за соблюдение финансовой дисциплины;

- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;

- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся

- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;

- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;

- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;

- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;

- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;

- за сокрытие пропусков занятий обучающимися без уважительной причины;

- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, Интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

7. Взаимодействие в коллективе

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная

функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует с педагогическим коллективом, с медицинскими работниками, с родителями (законными представителями).

7.3. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.

7.4. Получает от директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами.

7.5. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

7.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).

7.7. Информировывает директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).

8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – в учительской.

8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя, разработанной с учетом нормативных документов по воспитанию, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию составила
Сидоренко Е.И. – зам.директора по УВР