

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска

Согласовано:

председатель профсоюзного
комитета

МБОУ СОШ № 1 г. Оханска

Л.Н. Жак Л.Н. Жак



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 1
г. Оханска

Н.Г. Соколова

«21» августа 2013 г.

**Должностная инструкция
классного руководителя
в соответствии с требованиями ФГОС ООО**

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 средней общеобразовательной школы № 1 г. Оханска (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 учебно-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:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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;

- 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;

1.6. 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. Формирование и развитие классного коллектива.

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

2.2.4. Формирование здорового образа жизни.

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

2.2.6. Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.2.8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

2.2.10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.

3.1.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.1.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные.

3.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.

3.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.5. Аналитико-прогностические.

3.2.6. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.2.7. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4. Контрольные.

4.1.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

4.1.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

4.1.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

5. Формы работы классного руководителя.

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

5.2. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

5.3. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

5.4. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

5.5. Системно-деятельностный подход.

5.6. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

- 5.6.1. определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- 5.6.2. учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- 5.6.3. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

- 6.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
 - 6.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
 - 6.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
 - 6.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 6.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
 - 6.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
 - 6.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
 - 6.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
 - 6.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 6.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

7. Режим работы классного руководителя.

- 7.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
- 7.2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения
- 7.3. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
- 7.4. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
- 7.5. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти.
- 7.6. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
- 7.7. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
- 7.8. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в месяц.
- 7.9. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.
- 7.10. Участвует в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.
- 7.11. Индивидуальная работа с учащимися – 10 часов.
- 7.12. Индивидуальная работа с родителями – 5 часов.
- 7.13. Оформление личных дел учащихся, переводной книги, составление характеристик.
- 7.14. Организация питания в классе.

8. Права и обязанности классного руководителя.

- 8.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 8.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 8.3. Приглашать родителей (законных представителей) в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 8.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

8.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

8.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

9. Ответственность

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

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

9.2. 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 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

9.4. 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, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.5. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

10. Права и обязанности директора.

10.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.

10.2. Один раз в полугодие организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

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

10.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи