

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 102 Дзержинского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МОУ СШ №102

\_\_\_\_\_ Артоболевская Ю.Ю.

«30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ №102

\_\_\_\_\_ Л.И.Лещенко

«30» декабря 2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**«30» декабря 2020г. № 01-24-85**

**г. Волгоград**

**классного руководителя в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов основного и среднего общего образования**

**1. Общее положение**

Настоящая должностная инструкция учителя разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.10г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные требования должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте 06.10.2010г. №18 638, Устава школы и других нормативных актов, регулирующих данную сферу деятельности.

1.1. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника школы с его согласия приказом руководителя школы.

1.2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. 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.

1.4. Классный руководитель должен знать:

1.4.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

1.4.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.4.3. Кодекс педагогической этики.

1.4.4. Профессиональный стандарт педагога.

1.4.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС и рекомендации по их реализации в школе.

1.4.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.4.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.4.8. Методы и формы мониторинга деятельности учащихся.

1.4.9. Методы установления контактов с учащимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.4.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Классный руководитель должен уметь:

1.5.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.5.2. 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.

1.5.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения учащихся.

1.5.4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.5.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.5.6. Организовывать и проводить родительское собрание.

1.5.7. 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 учащегося, 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 учащегося, 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 учащихся.

2.2.7. Организация внеурочной работы с учащимися в классе.

2.2.8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.9. Формирование у учащихся смыслов и духовных ориентиров.

2.2.10. Организация социально-значимой, творческой деятельности учащихся.

## **3. Функции классного руководителя.**

2.3. Организационно-координирующие:

2.3.1. Обеспечение связи школы с семьей.

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

2.3.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся.

2.3.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

2.3.5. Организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

2.3.6. Организация воспитательной работы с учащимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

2.3.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования.

2.3.8. Взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом.

2.3.9. Ведение документации (личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, электронный журнал, электронный дневник).

2.4. Коммуникативные.

2.4.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.

2.4.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися.

2.4.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

2.4.4. Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

2.5. Аналитико-прогностические.

2.5.1. Изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития.

2.5.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.6. Контрольные.

2.6.1. Контроль за успеваемостью каждого учащегося.

2.6.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий учащихся.

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

### **3. Формы работы классного руководителя.**

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

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

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

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

3.1.4. Системно-деятельностный подход.

3.1.5. При выборе форм работы с учащимися классный руководитель должен:

3.1.6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

3.1.7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия.

3.1.8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.

### **4. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

4.1. Критерии результативности отражают уровень который достигают учащиеся в своем социальном развитии:

4.1.1. Уровень воспитанности учащихся.

4.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.

4.1.3. Уровень социальной активности.

4.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

4.2.1. Организация воспитательной работы с учащимися.

4.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

4.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе.

4.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями).

4.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

### **5. Режим работы классного руководителя.**

5.1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.

5.2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами школы

5.2.1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию - 34 часа.

5.2.2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в триместр – 8 часов + 8 часов на подготовку, итого 16 часов.

5.2.3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение семестров 6 раз – 6 часов.

5.2.4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год – 8 часов.

5.2.5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за триместр, год – 10 часов.

5.2.6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в семестр – 6 часов.

5.2.7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год – 4 часа.

5.2.8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.

5.2.9. Индивидуальная работа с учащимися – 10 часов.

5.2.10. Индивидуальная работа с родителями – 5 часов.

- 5.2.11. Оформление личных дел учащихся, переводной книги, составление характеристик – 8 часов.
- 5.2.12. Организация питания в классе - 5 часов.
- 5.3. Дополнительно оплачивается работа с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
- 5.4. За дежурство по школе и на дискотеках предоставляются отгулы в каникулярное время за фактически отработанное время.

#### **6. Права и обязанности классного руководителя.**

- 6.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 6.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 6.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 6.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- 6.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

#### **7. Ответственность**

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

- 7.1.1. Жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- 7.1.2. Нарушение прав и свобод учащихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, 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.
- 7.1.3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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.

#### **8. Права и обязанности директора.**

- 8.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.
- 8.2. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
- 8.3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
- 8.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

Составил:

Заместитель директора школы по УВР \_\_\_\_\_ Е.А.Костенко