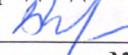


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 / Бешиев М.Ж./
протокол № 2 от «11» 02 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «НОШ с. Ярыш-Марды»

 / Солсаева Р.Х./

Приказ № 02 от "11". 01. 2021 г.



Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020 г; 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 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г; а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – классных руководителей), 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. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Уставом) субъекта РФ, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющими осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

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.

