

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
города Южно-Сахалинска

УТВЕРЖДАЮ



Приказ от 18.10.2013г. № 426-п

Приказ от 30.01.2017 № 51-п

Директор МБОУ СОШ № 1

В.С.Бек

Должностная инструкция № 6

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
(с изменениями от 30.01.2017г.)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н.

1.2. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

1.3. Воспитательные функции в школе выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

1.4. На должность классного руководителя педагогический работник назначается приказом директора с письменного согласия работника. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.6. В своей деятельности классный руководитель **9 класса** руководствуется приказом Министерства образования РФ от 18.07.2002г. № 2783 «Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования», приказом Министерства образования от 05.12.2003г. № 4509\49 «О реализации решений коллегии Министерства образования в России», приказом Министерства образования от 28.10.2003г. № 15-1\10 «О мероприятиях по введению предпрофильного обучения», письмом Министерства образования от 06.05.2004г. № 14-15-123\13 «О комплектовании профильных классов».

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояний и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Должностные обязанности

3.1. Выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности.

3.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.

3.5. Оказывает помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей (законных представителей) учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Координирует работу учителей – предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.13. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Ведет документацию по классу (ведение электронных форм документации):

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- план работы – сетка на каждую четверть;
- индивидуальные карты изучения личности учащегося;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- отчеты;
- характеристики.

3.15. Несет ответственность за организацию питания обучающихся в классе.

3.16. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.17. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.18. Является примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрирует на личном примере образцы нравственного поведения.

Классный руководитель 9 класса:

- планирует работу по профессиональной ориентации учащихся;
- организует информационную работу с родителями и учащимися по вопросам предпрофильного обучения;
- обеспечивает систематический контроль за посещаемостью учащимися элективных курсов, заверяет ведомость учета посещаемости элективных курсов (2 раза в год);
- участвует в составлении итоговой ведомости;
- доводит до сведения учащихся информацию о местах формирования портфолио (смотрь, конкурсы в районе, области);
- содействует формированию портфолио учащихся.

4. Должен знать

4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка;

4.3. Педагогику, психологию, возрастную физиологию.

4.4. Методику воспитательной работы.

4.5. Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

4.6. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

4.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

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

4.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

4.10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка школы.

4.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя.

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

6.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

6.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Ответственность.

Классный руководитель несет ответственность:

7.1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свободы обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и ПВТР, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

8.1. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных воспитателей.

8.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе.

8.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами:

8.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

8.6. Классный руководитель **9 класса** работает в тесном контакте с координатором введения предпрофильного обучения, учителями – предметниками, ведущими элективные курсы, социальным педагогом и педагогом-психологом, систематически обменивается с ними информацией по вопросам организации и введения предпрофильного обучения.