

Директор школы



«Утверждаю»

С.Е. Павленко

10.01.2019 г.

Приказ №1-п от 10.01.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- установление и поддержание связи школы с родителями.

3. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной

жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя:

3.1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи, содействие в организации родительского всеобуча;
- организация, в случае необходимости, психолого-педагогической консультации родителям, испытывающим затруднения в воспитании детей;
- организация материальной помощи через систему социальной защиты населения семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения (социальным педагогом, педагогом-психологом, медицинским работником, школьным библиотекарем) и организация своевременной помощи этих специалистов детям, нуждающимся в такой помощи;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
 - просветительская работа для родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации усвоения ФГОС и образовательных программ;
 - овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, социальный паспорт класса, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, план работы с детьми, состоящими на особом контроле, «дневники наблюдений» за «трудными учащимися»).

3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение условий воспитания детей в семье, составление социального паспорта класса, а также семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития, взятие под контроль детей, требующих к себе особого внимания;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.4. Контрольные:

- за успеваемостью каждого обучающегося;
- за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- за соблюдением учащимися класса правил поведения учащихся и техники безопасности;
- за организацией питания учащимися своего класса.

4. Формы работы классного руководителя

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

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

групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.):

коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

5. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;

- выносить на рассмотрение администрации предложения, согласованные с коллективом класса;

- приглашать для беседы родителей (или лиц их замещающих);

- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-педагогическую комиссию;

- получать помощь от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;

- определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;

- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники.

6. Классный руководитель должен:

- контролировать успеваемость каждого ученика;

- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;

- контролировать организацию питания класса;

- координировать работу учителей-предметников, также педагога-психолога, социального педагога с учащимися класса;

- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических классных часов и других мероприятий;

- приглашать для беседы родителей (или лиц их замещающих);

- координировать индивидуальную образовательную траекторию каждого учащегося класса и работу учащихся по наполнению личного портфолио;

- вести портфолио класса;

- способствовать развитию у обучающихся навыков общения, решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

- выявлять причины низкой успеваемости, организовывать их устранение;

- содействовать получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

- соблюдать права и свободы обучающихся;
- совместно с социальным педагогом, учителями планировать индивидуальную работу с «трудными» учащимися и их семьями, создавать атмосферу доверия и взаимоподдержки в классе;
- совместно с органами самоуправления обучающихся вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- вести в установленном порядке документацию класса (электронных журналов и дневников);
- контролировать заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- поддерживать постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- планировать и организовывать воспитательную работу класса в учебное и каникулярное время;
- обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещать администрацию о каждом несчастном случае;
- принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- участвовать в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- проходить периодические медицинские обследования;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

7. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности (в электронном виде) в течение 5 дней по окончании каждого учебного полугодия;
- получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с педагогами школы и учреждений дополнительного образования, родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

9. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать, на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности:

- эффективность использования новейших технологий в учебно-воспитательном процессе;
- оперативность, точность, аккуратность выполнения заданий администрации школы;
- плановое ведение учебно-воспитательного процесса;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны всех участников образовательного процесса;
- аккуратность, своевременность, точность оформления отчетной и рабочей документации;
- отсутствие негативных оценок со стороны администрации школы;
- соблюдение трудовой дисциплины.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой – у работника.

10.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций учебно-воспитательного процесса в школе.

10.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

10.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и другими локальными нормативными актами.

С инструкцией ознакомлен:

_____ 2019 г.