

Согласовано:
На заседании Профсоюза школы:
(протокол № 7 от «20» 05 2024

Утверждаю:
Директор МБОУ «Сентелекская СОШ имени
Героя Советского Союза Д.Т. Пастухова»
Н.И. Уфимцева
ПРИКАЗ № 44 от «20» 05 2024
Документов

**Должностные обязанности классного руководителя
МБОУ «Сентелекская СОШ имени
Героя Советского Союза Д.Т. Пастухова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении ФГОС НОО» Приказ № 286 от 31.05.2021 г., «Об утверждении ФГОС ООО» приказ № 287 от 31.05.2021 года, «Об утверждении ФГОС СОО», в соответствии с Профессиональным стандартом 01.001 «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) (воспитатель, учитель) с изменениями и дополнениями от 05 августа 2016 года, Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года; приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 г № ВВ-1011/08 «О методических рекомендациях» и нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1.2. Настоящее Положение определяет должностные обязанности педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сентелекская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Д.Т. Пастухова» (далее – учреждение).

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно координатору воспитательной работы.

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:

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

1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6.3. Кодекс педагогической этики.

1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.

1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

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

1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

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

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

1.7. 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 вовлеченности 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 воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе.

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

1.7.6. Организовывать и проводить родительские собрания.

1.7.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками 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 деятельности с обучающимися в классе.
- 2.2.8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическим 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 (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога).
- 3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными 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, 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.

3.3. Аналитическо-прогностические:

- 3.3.1. Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития.
- 3.3.2. Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.4. Контрольные:

- 3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- 3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- 3.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.

4. Формы работы классного руководителя.

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

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

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

4.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования)

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

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

4.2.2. Учитывать принципы организации общеобразовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

4.2.3. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

5.1.1. Уровень воспитанности обучающихся;

5.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.

5.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащихся).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

5.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися;

5.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

5.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.

5.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя.

6.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.

6.1.1. Рабочее время классного руководителя оплачивается дополнительно исходя из расчета 500 рублей за класс комплект (14 учащихся)(неаудиторно) за счет субсидии краевого бюджета и 10000 рублей за счет субсидии федерального бюджета.

6.1.2. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.

6.1.3. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.

6.1.4. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти.

6.1.5. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.

6.1.6. Составляет план воспитательной работы на год, анализ работы за четверть, год.

6.1.7. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть.

6.1.8. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.

- 6.1.9. Участвует в педсоветах по вопросам воспитания.
- 6.1.10. Индивидуальная работа с обучающимися.
- 6.1.11. Индивидуальная работа с родителями.
- 6.1.12. Составление характеристик на учащихся.
- 6.1.13. Организация питания в классе.

7. Права и обязанности классного руководителя.

- 7.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 7.2. Выносит на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 7.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 7.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах управления, при необходимости – в органах власти и суда.
- 7.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

8. Ответственность.

- 8.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:
 - 8.1.1. Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного безопасности, поведения в быту.
 - 8.1.2. Нарушение прав свобод обучающихся; за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
 - 8.1.3. Нарушение выполнения приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
 - 8.1.4. 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, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
 - 8.1.5. 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 трудовым и (или) гражданским законодательством.

9. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) Журнал учета успеваемости;
- 3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников , осуществляющих внеурочную деятельность);
- 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- 5) характеристика на обучающегося (по запросу).

10. Права и обязанности директора.

- 10.1. Утверждать приказом педагога на должность классного руководителя на один месяц без его согласия.
- 10.2. Ежемесячно 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 (а) _____)

« ____ » _____ 201 ____ .