МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор школы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Корякин |
|  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с педагогом ОУ, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года, Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.
   2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников – **классных руководителей** муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Нефтекумска Нефтекумского муниципального района Ставропольского края.
   3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
   4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
   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 ненадлежащие исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
   6. Классный руководитель должен знать:

* Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
* Конвенцию ООН о правах ребенка.
* Кодекс педагогической этики.
* Профессиональный стандарт педагога.
* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
* Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
* Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
* Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
* Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
* Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. Классный руководитель должен уметь:
* Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
* 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.
* Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
* Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
* Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
* Организовывать и проводить родительское собрание.
* Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1. **Цель и задачи деятельности классного руководителя.**
   1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
   2. Задачи деятельности классного руководителя.

* 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.
* Формирование и развитие классного коллектива.
* Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
* Формирование здорового образа жизни.
* Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
* Защита прав и интересов обучающихся.
* Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
* Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
* Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
* Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

1. **Функции классного руководителя.**
   1. Организационно-координирующие:

* Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
* Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).
* Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
* Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
* Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
* Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
* Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
* Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
* Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).
  1. Коммуникативные.
* Регулирование межличностных отношений между учащимися.
* Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
* Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
* Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
  1. Аналитико-прогностические.
* Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
* Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
  1. Контрольные.
* Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
* Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

1. **Формы работы классного руководителя.**
   1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.

* Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
* Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
* Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
* Системно-деятельностный подход.
  1. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
* 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.

1. **Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**
   1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

* Уровень воспитанности обучающихся.
* Уровень сформированности классного коллектива.
* Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
  1. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
* Организация воспитательной работы с обучающимися.
* Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
* Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
* Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
* Взаимодействие с социумом и общественностью по вос­питанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

1. **Режим работы классного руководителя.**
   1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
   2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.

* Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
* Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
* Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
* Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
* Составляет рабочую программу классного руководителя, анализ работы за год.
* Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
* Участвует в семинарах и педсоветах по вопросам воспитания.
* Ведёт индивидуальную работу с учащимися и их родителями.
* Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
* Ведёт работу с учащимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении.
* Осуществляет дежурство по школе.

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

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

* Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
* Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от за­нимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не явля­ется мерой дисциплинарной ответственности.
* Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.
* 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.
* 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.

1. **Права и обязанности директора.**
   1. Организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
   2. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
   3. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.