

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Нижние Ключи**

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профкома _____ _____/_____/_____ Протокол №__ от «__»__ 2024 г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор _____ _____/_____/_____ Приказ №__ от «__»__ 2024 г</p>
---	---

Должностная инструкция классного руководителя

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08.

1. Общие положения

1.1. Учитель, осуществляющий функции классного руководителя, относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.3. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору.

1.5. На должность классного руководителя назначается учитель, имеющий педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Забайкальского края, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Забайкальского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

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

1.9. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 3) формирование здорового образа жизни;
- 4) организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- 5) защита прав и интересов обучающихся;
- 6) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 7) формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- 8) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- 1) изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 2) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 3) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- 4) изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 5) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 6) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- 7) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- 8) предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- 1) обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- 2) установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- 3) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- 4) содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- 5) участия в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 6) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- 7) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- 8) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- 9) ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала.

2.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 1) развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- 2) оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- 3) содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- 4) оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- 5) информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

2.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- 1) контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- 2) контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- 3) контроле за самочувствием обучающихся;
- 4) контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель обязан:

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.

- 3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
- 3.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.13. Вести документацию: рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы, характеристики на обучающихся (по запросу).
- 3.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 3.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 3.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 4.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.
- 4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 4.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Организация деятельности классного руководителя

- 5.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его

обучающимися строится следующим образом.

Классный руководитель ежедневно:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- 2) выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- 3) проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- 4) организует и контролирует дежурство ребят в школе;
- 5) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- 1) проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- 2) проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- 3) организует работу с родителями;
- 4) проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- 5) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- 1) организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 1) оформляет и заполняет электронный журнал;
- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проводит классное родительское собрание;
- 6) представляет директору информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

Классный руководитель ежегодно:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в классе;

5.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения.

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

- 1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 2) групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6. Ответственность

Классный руководитель, несет ответственность:

- 6.1. За нарушение Устава общеобразовательной организации.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства. (до подписания трудового договора) и внесении изменений в данную инструкцию.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится в личном деле, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки
«__» _____ 202__ г. _____ / _____