|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзной организацииМБОУ «Восходская ООШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Игнатьева «27» января 2015 г. |  УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Восходская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Канова Приказ № 30-О от «27» января 2015 г.  |

##  Должностная инструкция

## классного руководителя в соответствии с требованиями федеральных

## государственных стандартов основного общего образования

1. **Общее положение**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе 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 МБОУ «Восходская ООШ».
	3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
	4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-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:
		1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
		2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
		3. Кодекс педагогической этики.
		4. Профессиональный стандарт педагога.
		5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
		6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
		7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
		8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
		9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
		10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
	7. Классный руководитель должен уметь:
		1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
		2. 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.
		3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
		4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
		5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
		6. Организовывать и проводить родительское собрание.
		7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
2. **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.
		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. Формирование и развитие классного коллектива.
		3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
		4. Формирование здорового образа жизни.
		5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
		6. Защита прав и интересов обучающихся.
		7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
		8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
		9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
		10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.
3. **Функции классного руководителя.**
	1. Организационно-координирующие:
		1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
		2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).
		3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
		4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
		5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
		6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
		7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
		8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
		9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).
	2. Коммуникативные.
		1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
		2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
		3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
		4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
	3. Аналитико-прогностические.
		1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
		2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
	4. Контрольные.
		1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
		2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
		3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.
4. **Формы работы классного руководителя.**
	1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
		1. Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
		2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
		3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
		4. Системно-деятельностный подход.
		5. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
		6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
		7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
		8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.
5. **Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**
	1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
		1. Уровень воспитанности обучающихся.
		2. Уровень сформированности классного коллектива.
		3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
	2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
		1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
		2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
		3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
		4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
		5. Взаимодействие с социумом и общественностью.
6. **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.
		1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
		2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
		3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
		4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
		5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
		6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
		7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.
		8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
		9. Ведёт индивидуальную работу с учащимися.
		10. Ведёт индивидуальную работу с родителями.
		11. Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
	3. Ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
	4. Осуществляет дежурство по школе.
7. **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.
8. **Ответственность**

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

* + 1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
		2. 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.
		3. Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.
		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, учитель несет дисциплинарную ответствен­ность в порядке, определенном трудовым законодательством.
		5. 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.

 **Приложение № 2 к приказу**

 **№ 30-О от 27 января 2015 г.**

## Должностная инструкция

## классного руководителя в соответствии с требованиями федеральных

## государственных стандартов основного общего образования

1. **Общее положение**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе 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 МБОУ «Восходская ООШ».
	3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
	4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-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:
		1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
		2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
		3. Кодекс педагогической этики.
		4. Профессиональный стандарт педагога.
		5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
		6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
		7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
		8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
		9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
		10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
	7. Классный руководитель должен уметь:
		1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
		2. 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.
		3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
		4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
		5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
		6. Организовывать и проводить родительское собрание.
		7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
2. **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.
		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. Формирование и развитие классного коллектива.
		3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
		4. Формирование здорового образа жизни.
		5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
		6. Защита прав и интересов обучающихся.
		7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
		8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
		9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
		10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.
3. **Функции классного руководителя.**
	1. Организационно-координирующие:
		1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
		2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).
		3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
		4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
		5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
		6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
		7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
		8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
		9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).
	2. Коммуникативные.
		1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
		2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
		3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
		4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
	3. Аналитико-прогностические.
		1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
		2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
	4. Контрольные.
		1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
		2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
		3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.
4. **Формы работы классного руководителя.**
	1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
		1. Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
		2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
		3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
		4. Системно-деятельностный подход.
		5. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
		6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
		7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
		8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.
5. **Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**
	1. Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
		1. Уровень воспитанности обучающихся.
		2. Уровень сформированности классного коллектива.
		3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
	2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
		1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
		2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
		3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
		4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
		5. Взаимодействие с социумом и общественностью.
6. **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.
		1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
		2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
		3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
		4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
		5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
		6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
		7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.
		8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
		9. Ведёт индивидуальную работу с учащимися.
		10. Ведёт индивидуальную работу с родителями.
		11. Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
	3. Ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
	4. Осуществляет дежурство по школе.
7. **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.
8. **Ответственность**

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

* + 1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
		2. 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.
		3. Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.
		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, учитель несет дисциплинарную ответствен­ность в порядке, определенном трудовым законодательством.
		5. 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.

С инструкцией ознакомлена:

28 января 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колокольцева М.П.

28 января 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Звягинцева А.И.

28 января 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрушева Н.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_