|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзной организации  МБОУ «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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_