

муниципальное автономное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3»

г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета
от 27.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат
М.А.Монахова / М.А.Монахова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
28.08.2018 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом 1729
МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат
от 28.08.2018 № 129

Должностные обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано 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 НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении ФГОС СПОО» № 413 от 17.5.2012 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Настоящее положение определяет должностные обязанности педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Нурлат (далее – учреждение), выполняющих функции классного руководителя в соответствии с ФГОС НОО или ФГОС ООО

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

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

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.

2. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
- Конвенцию ООН о правах ребенка.
- Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 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.

3. 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, экскурсии, походы и т.д.) в классе, как в учебное, так и во внеурочное время
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Четко и грамотно взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся
- Организовывать и проводить родительские собрания.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 4.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.
- 4.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 4.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.
- 4.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 4.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.
- 4.7. Осуществлять профориентационную работу с учащимися класса.
- 4.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).
- 4.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 4.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 4.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы и педагога- психолога.
- 4.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.
- 4.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной

территории, контролировать отработку летней практики, проводить влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

4.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

4.15. Заботиться о соответствующем нормам СанПиН и нормативным документам МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат, регулирующим требования к внешнему виду обучающихся, внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

4.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

4.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

4.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

4.19. Оказывать (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

4.20. Извещать администрацию и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

4.21. Следить за соблюдением школьниками Правил для учащихся и Устава школы и принимать меры, направленные на их соблюдение.

4.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

4.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении сложившихся сложных жизненных ситуаций.

4.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

4.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, школьным психологом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

4.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

4.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

4.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся; в установленные администрацией школы сроки собирать и предоставлять необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

5. Права

- быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;
- быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации;
- быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации;
- быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;
- на бесплатное повышение квалификации;
- на свободный выбор методик воспитания;
- на защиту своей чести и достоинства;
- быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса;
- запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими;
- давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе;
- посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса;
- Обращаться к директору школы и заместителю директора по воспитательной работе для оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

6. 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.
- Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности" при проведении мероприятий с классом.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или , его притказов или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией.
- Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- В рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования.
- В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов MAOY «COШ №3» г.Нурлат, решений педагогического совета и администрации школы.
- Соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный электронный журнал, личные дела обучающихся.
- Поддержание порядка в помещении, где проводит мероприятия с обучающимися.
- Выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы.
- Своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
- Соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.
- За выполнение своих должностных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления школой.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

подпись