**Должностная инструкция**

 **классного руководителя ( проект)**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (с изменениями от 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

# 1.2. При составлении должностной инструкции учтены требования ФГОС, примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006г).

# 1.3.В соответствии с приказом Минпросвещения Российской Федерации от21 июля №582 « Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.4. Классный руководитель назначается с его согласия и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.7. Классный руководитель руководствуется в школе правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором, должностной инструкцией. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**1.8.** Классный руководитель должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
* возрастную физиологию и школьную гигиену;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
* цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой образовательной организации;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* **требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов** согласно действующим СанПиН**;**
* правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных учреждений.

**1.9. Классный руководитель должен уметь:**

* **осуществлять воспитание учащихся** с учетом их психолого-физиологических особенностей;
* способствовать формированию у детей общей культуры личности;
* **реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;**
* организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
* эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей 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;
* общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
* устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами поведения учащихся;
* организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
* поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, **содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;**
* **содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся класса;**
* защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
* строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
* владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
* организовывать и проводить родительские собрания;
* **использовать в воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.**

1.10. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

1.11. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения. 1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

 **2.Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя.**

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в федеральном законе от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе президента Российской Федерации от 07.05.2018г №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г №996-р «Об утверждении стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025года».

2.2.Цель работы классного руководителя:

- формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные;

- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;

- социальная востребованность воспитания;

- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

- признание определяющей роли семьи ребёнка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов систе5мы образования;

- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

**2.4. Задачи деятельности классного руководителя:**

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно- нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй Мировой войны;

- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

-выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опята и традиций отечественной педагогики, Активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

-взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.;

-участие в организации комплексной поддержки детей , находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. Направленность и содержание приоритетных воспитательных задач, связанных с классным руководством, зависят от контекстных условий деятельности МКОУ СОШ №5 Этнокультурные особенности региона и территории проживания, определяющие социальные нормы и традиции воспитания.

2.6.1.Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Поэтому он должен постоянно взаимодействовать с семьями обучающихся, другими педагогическими работниками общеобразовательной организации, взаимодействующими с учениками его класса, а так же администрацией МКОУ СОШ №5.

 Воспитательный процесс и социализация обучающихся осуществляются в открытом социуме, с использованием всех его ресурсов. Поэтому педагогический работник, осуществляющий классное руководство, взаимодействует также с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей.

**3. Должностные обязанности**

**3.1.**Обязанности классного руководителя в организации образовательного процесса

3.1.1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.

3.1.2. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.1.3. В рамках своих полномочий и прав классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в школе, поддерживает дисциплину детей.

3.1.4. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.

3.1.5. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

**3.2. Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельнос**ти

3.2.1. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в общеобразовательном учреждении.

3.2.2.  Организует изучение школьниками правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.2.3.Выбирает формы работы с обучающимися:

-индивидуальные(беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы, оказание индивидуальной помощи.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в течение внеурочной деятельности класса на территории школы и в кабинете.

**3.3.Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности**

3.3.1. Проводит занятия «Разговоры о важном(1-11 классы). «Россия мои горизонты»(6-11классы).

3.3.2.  Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

**3.4. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде**

3.4.1. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).

3.4.2. Является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.

3.4.3. Взаимодействует с психологической службой, обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.

3.4.4. Взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

3.4.5. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой, соблюдение правил пользования школьной библиотекой.

3.4.6. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение учащимися класса сохранности помещения и оборудования.

**3.5. Обязанности классного руководителя в организации управления в общеобразовательном учреждении**

3.5.1. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в общеобразовательном учреждении.

3.5.2. Подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

3.5.3. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

**3.5.4.** Классному руководителю запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
* отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
* задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
* использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;

3.5.5. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности учащихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.

3.5.6.  Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений школы.

**4. Права**

**Классный руководитель имеет право:**

4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей класса.

4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.

4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми своего класса.

4.4.   Приглашать для беседы родителей учащихся (лиц их заменяющих).

4.5.   По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе.

4.6. Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.

4.7.  На поддержку и помощь со стороны администрации школы. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.

4.8. Быть своевременно ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации общеобразовательного учреждения.

4.9. Быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.

профессиональной этики.

4.10. Классный руководитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**5. Ответственность**

**5.1. В рамках своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несёт персональную ответственность:**

* за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися своего класса;
* за целостность используемого оборудования;
* за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся.
* за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
* за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
* за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;
* за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* **за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;**
* за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, условий Коллективного договора, локальных нормативных актов и распоряжений директора школы классный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе и однократное, методов воспитательной работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым  Кодексом РФ и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".  Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса, классный руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель школы:

6.1.  Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы детей класса на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, содействует участию детей в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях общеобразовательного учреждения.

6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединениям по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.

6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации при школе, сотрудничая с педагогом-организатором, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организация и объединениях.

6.5. Сотрудничает с социальным педагогом по проблемам в поведении учащихся и своевременного оказания им социальной помощи и социальной защиты в общеобразовательном учреждении и по месту жительства.

6.6. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круга чтения учащихся класса.

6.7. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

6.8. Постоянно заботится о здоровье детей класса, используя информацию, получаемую от медицинских работников общеобразовательного учреждения.

6.9. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.10. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, информацию об учащихся класса.

6.11. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.12. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

6.13. Информирует директора общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае с учащимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).

**7.Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

-электронный журнал класса;

- план воспитательной работы;

-характеристики на обучающихся ( по запросу)

**8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)