

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

_____/О.В. Бедина/

«31» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №52

_____/Т.Ю. Стрельцова/

«31» августа 2020 г.

**Должностная инструкция
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №52
имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря**

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является педагогическим работником МБОУ СОШ № 52, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора. В своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273, требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г; Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и другими локальными актами школы, прочими документами в сфере образования, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции классного руководителя

2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечивает связь школы с семьей;
- устанавливает контакты с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проводит консультации, беседы с родителями (законными представителями)

обучающихся;

- взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организует в классе образовательный и коррекционно-воспитательный процессы, оптимальные для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействует с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведет документацию (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и во внеурочное время при проведении воспитательных мероприятий, трудовых десантов и другой внеклассной работы;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- организует дежурство класса по школе, уборку школьного двора и прилегающей к школе территории, уборку классных кабинетов по окончанию уроков, участие в общественно-полезном труде, отвечает за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, правил дорожного движения.

2.2. Коммуникативные:

- регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- устанавливает взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказывает помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- определяет состояние и перспективы развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися.
-

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» и "личные дела" учащихся и следит за их оформлением; составляет программу воспитательной работы с классом

3.2. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;

3.3. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;

3.5. контролирует соблюдение учащимися класса Правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ СОШ №52;

3.6. организует и формирует порядок питания учащихся;

3.7. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи ТСЖ, СОП И учащихся, состоящих на различных формах учета;

3.8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости и посещаемости учащихся;

3.9. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);

3.10. осуществляет индивидуальную работу с учащимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися состоящими на

различных видах учета.

3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;

3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;

3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;

3.14. проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы класса, собрания, беседы с учащимися.

3.15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание учащимся, состоящим на различных формах учета, детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися 8-11-х классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеурочной деятельности.

3.18. классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.19. на дежурство классный руководитель назначается вместе со своим классом в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

Должностные обязанности дежурного классного руководителя

- Планирует и организует размещение учащихся дежурного класса на постах;

- Координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса.

- Руководит в случае непредвиденных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся.

- Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

- Обеспечивает деятельность учащихся дежурного класса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;

4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);

4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-

предметниками;

4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.5. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.6. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

4.8. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;

4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

4.11. В период дежурства по школе:

-Требовать от учащихся Школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п..

-Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс согласно Правил для учащихся; представлять учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273. Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«__»_____202__г.

_____/_____