

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
Е.В. Воронина
«30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Гарбуловская СОШ
Для К.В. Кутишко
Приказ 205 от 30 августа 2023г.



Должностная инструкция классного руководителя.

1. Назначение и задачи классного руководителя.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе требований ФГОС, лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Цель деятельности классного руководителя – формирование духовно-нравственной личности, создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- изучать личность учащегося, его склонности и интересы сферы дарований, особенности характера, с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
- осуществлять непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;
- формировать и развивать коллектив класса;
- создавать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формировать представление о здоровом образе жизни;
- организовать работу через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса, вовлечение в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и за её пределами.
- защищать права и интересы обучающихся;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребёнка с целью обеспечения задач воспитания и социализации.

2. Функции и содержание работы классного руководителя.

1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании

разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

-организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, логопедом, педагогами дополнительного образования, педагогом- организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

-содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

-участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики и др. форм;

-координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

-организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

-заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

-ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

-оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

-содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим миром, социумом;

-информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

4. Контрольная функция, выражающаяся в: - контроле за успеваемостью каждого обучающегося; -

контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся;

- контроле за прилежанием, внешним видом и поведением каждого учащегося.

3. Должностные обязанности.

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы. В соответствии с программой воспитания и социализации классного коллектива. Программа не должна находиться в противоречии с программой воспитания школы.
12. Еженедельно проводить классные часы «Разговоры о важном» в 1-11 кл.
Еженедельно проводить занятия по проф. минимуму в 6-11 кл.
и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный и электронный журналы, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе (в соответствии с воспитательной программой класса), отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникативные технологии.
15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.
17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Формы работы классного руководителя с детьми.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1. Классный руководитель ежедневно: -определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий; -организует и контролирует дежурство учащихся по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
2. Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
-проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
-организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
-проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
-анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- подаёт статистический отчёт по пропускам обучающихся за неделю социальному педагогу школы.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки, внеурочные занятия в своём классе; - получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса; - организует работу классного актива; - решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу обучающихся с личным портфолио.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти.

5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе на новый учебный год (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей (законных представителей) в расчёте 1 человека на 10-12 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения директора ОУ.

10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися: - индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.); - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.); - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.).

5. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведёт следующую документацию: - классный и электронный журналы, журнал по ТБ; - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения и воспитательной программы класса). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы.

- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- характеристики на учащихся; - протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний; - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); - материалы методической работы по классному руководству; - отчеты, аналитические материалы.

5. Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
2. Выносить на рассмотрение администрации школы, Управляющего совета, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.
9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Профессиональная подготовка и условия работы

Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- ориентация на человека, и, прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

Классный руководитель должен знать:

- Закон «Об образовании РФ»;
- «Конвенцию о правах ребенка»
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства;

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить программу воспитания и план воспитательной работы в своем классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
- проводить анализ работы с классом
- вести психолого-педагогическое сопровождение совместно с психологической службой ОО.

7. Критерии оценки работы классного руководителя

1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:


- анализа воспитательного плана и программы воспитания;
- анализ анкет, данных учащихся в конце года;
- анализ материалов посещения администрацией школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализ участия класса в общешкольных делах.


10. Ответственность.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;


- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.


С должностной инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:


 Рондолева Юлия Валерьевна


 Завьялова Елена Сергеевна

 Осипова Виктория Ивановна

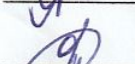
 Носова Татьяна Викторовна

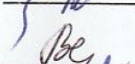
 Артёменко Дарья Григорьевна

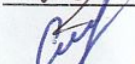
 Курило Руслана Александровна


 Парменова Светлана Сергеевна

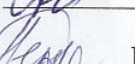
 Ярмакович Юлия Васильевна

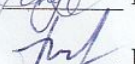
 Демидова Ольга Валентиновна


 Василенко Неля Николаевна

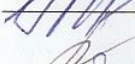
 Синюк Татьяна Георгиевна

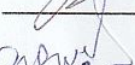
 Гуляева Елена Леонидовна

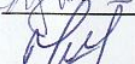
 Немакина Мария Юрьевна


 Ковальчук Галина Григорьевна

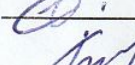
 Литомина Евгения Александровна

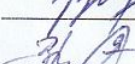
 Михайлова Оксана Викторовна

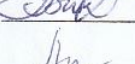
 Леонтьева Илона Владимировна

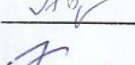
 Гордеева Наталья Александровна

 Захарова Ксения Сергеевна

 Буланова Станислава Владиславовна

 Зайцева Виктория Александровна

 Афиногенова Светлана Юрьевна

 Кадченко Наталия Александровна

Строкова Валентина Игоревна

Исеева Татьяна Александровна

Гуськова Тамара Петровна

Евплова Анжелика Александровна

Юргина Альфия Гандализовна

Малова Светлана Владимировна

«30» августа 2023г.

(дата ознакомления)