**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Семено-Александровская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано.**  **Председатель ПК**  **К.Л.Шамирян\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Протокол № 6 от 30.08.2017 г.** | **Утверждено.**  **Директор МКОУ С-Александровская СОШ**  **А.А.Голубев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Приказ № 55 п.2 от 31.08.2017 г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящая Инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 г. № 761н (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=FBB258332021DAFE4C28C4B2B39A32F5D9B980A3786ACE6168BF8F83AEC02CA60687202CD0987A8CzD1AJ) Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об Утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразованием РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.
   2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.
   3. Классный руководитель назначается приказом директора школы, как правило, из числа учителей, преподающих в классе, с согласия самого работника (на основании заявления).
   4. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе.
   5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по  УВР.
   6. Классный руководитель должен знать:

* закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* 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.
  1. 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) в классе;
* оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
* организовывать и проводить родительское собрание;
* пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

1. 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:

* 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.
* формирование и развитие классного коллектива;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
* гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
* формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

1. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
   1. Организационно-координирующие:
      * обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
      * установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования);
      * проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
      * взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности;
      * организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
      * организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий;
      * стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
      * взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
      * ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, журнал классного руководителя).
   2. Коммуникативные:

* регулирование межличностных отношений между учащимися;
* установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
  1. Аналитико-прогностические:
* изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
* определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
  1. Контролирующие:
* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
* контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

**4.1. Анализирует** проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе.

**4.2. Планирует и организует:**

* внеурочную деятельность класса;
* воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
* индивидуальную работу с обучающимися;
* разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе;
* осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
* работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
* просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
* посещение  места  проживания  детей,  выясняя при этом  условия  проживания,  морально-психологический  климат  в  семье;
* изучение с учениками Правил для учащихся;
* горячее  питание  среди обучающихся.

**4.3. Координирует** деятельность обучающихся во внеурочной деятельности.

**4.4. Контролирует:**

* безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
* посещаемость  детей  в  школе,  выясняет  причины  их  отсутствия;
* соблюдение учениками Правил для учащихся.

**4.5. Корректирует:**

* развитие личности обучающихся;
* ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе.

**4.6. Консультирует** родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

**4.7. Оценивает** воспитанность и личностное развитие учащихся.

**4.8. Обеспечивает:**

* проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
* еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
* своевременное  заполнение  электронного  журнала  класса;
* своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
* своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
* своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
* создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
* помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности;
* своевременное информирование администрации в случае выявления  неблагоприятных  морально-психологических  или  других  условий  проживания  детей;
* обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса,  группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
* сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
* получение обучающимися горячего питания в столовой.

**4.9. Присутствует**

* на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся класса, группы;
* на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) класса.

1. **ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. **Выбирать** формы и методы воспитания учащихся.
  2. **Давать** обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий.
  3. **Привлекать** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
  4. Вносить предложения
* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* по совершенствованию воспитательной работы как в классе, так и в школе.
  1. Запрашивать у администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
  2. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей.
  3. Требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по УВР и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
   3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
  2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по ВР.
  3. Представляет заместителю директора по ВР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.
  4. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по ВР.
  6. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а). Второй экземпляр мною получен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | Дата | Ф.И.О классного руководителя |
|  |  | Артемьева Анна Владимировна |
|  |  | Овсянникова Валентина Георгиевна |
|  |  | Беляева Наталья Александровна |
|  |  | Яньшина Ольга Васильевна |
|  |  | Нетесова Елена Анатольевна |
|  |  | Максимова Алла Ивановна |
|  |  | Цепрунова Ирина Николаевна |
|  |  | Ковалевская Алла Сергеевна |
|  |  | Юрьев Роман Александрович |
|  |  | Шамирян Кармела Левоновна |
|  |  | Шамирян Кармела Левоновна |