|  |
| --- |
| 29610548**МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ №91»**  **г.ГРОЗНОГО** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:с Председателем профкомаПротокол № 1от 01.09.2015г. |   |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «СОШ№91» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магамадова М.А.  Приказ №32.4. от 01.09.2015г.  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ «СОШ №91» Г.ГРОЗНОГО**

1. **Общее положение**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана 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 ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544-н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.
	2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
	3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – воспитательной работе.
	4. 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 ненадлежащие исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	5. Классный руководитель должен знать:
		1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
		2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
		3. Кодекс педагогической этики.
		4. Профессиональный стандарт педагога.
		5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
		6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
		7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
		8. Методы и формы мониторинга деятельности учащихся.
		9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
		10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
	6. Классный руководитель долен уметь:
		1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
		2. 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.
		3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами внутреннего распорядка учащихся.
		4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
		5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
		6. Организовывать и проводить родительское собрание.
		7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
2. **Цель и задачи деятельности классного руководителя.**
	1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.
	2. Задачи деятельности классного руководителя.
		1. 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 поликонфес-сионального состава российского общества.
		2. Формирование и развитие классного коллектива.
		3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого учащегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
		4. Формирование здорового образа жизни.
		5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
		6. Защита прав и интересов учащихся.
		7. Организация внеурочной работы с учащимися в классе.
		8. Гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками.
		9. Формирование у учащихся смыслов и духовных ориентиров.
		10. Организация социально-значимой, творческой деятельности учащихся.
3. **Функции классного руководителя.**
	1. Организационно – координирующие:
		1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
		2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся.
		3. Оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
		4. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся.
		5. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
		6. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
		7. Организация воспитательной работы с учащимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
		8. Стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования.
		9. Взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом.
		10. Ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя).
	2. Коммуникативные.
		1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
		2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися.
		3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
		4. Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.
	3. Аналитико-прогностические.
		1. Изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития.
		2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
	4. Контрольные.
		1. Контроль над успеваемостью каждого учащегося.
		2. Контроль над посещаемостью учебных занятий учащихся.
		3. Контроль над посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.
4. **Формы работы классного руководителя.**
	1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
		1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
		2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
		3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
		4. Системно – деятельностный подход.
		5. При выборе форм работы с учащимися классный руководитель должен:
		6. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
		7. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия.
		8. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.
5. **Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**
	1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают учащиеся в своем социальном развитии:
		1. Уровень воспитанности учащихся.
		2. Уровень сформированности классного коллектива.
		3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
	2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
		1. Организация воспитательной работы с учащимися.
		2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
		3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе.
		4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся.
		5. Взаимодействие с социумом и общественностью.
6. **Режим работы классного руководителя.**
	1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.
	2. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.
		1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию – 34 часа.
		2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть – 8 часов + 8 часов на подготовку.
		3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 4 раза – 8 часов.
		4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раза в год.
		5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть.
		6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть.
		7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.
		8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
		9. Индивидуальная работа с учащимися.
		10. Индивидуальная работа с родителями.
		11. Оформление личных дел учащихся, переводной книги, составление характеристик.
7. **Права и обязанности классного руководителя.**
	1. Координировать работу учителей – предметников в своем классе.
	2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
	3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
	4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости – в органах власти и суда.
	5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
	6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.
8. **Ответственность в установленном законодательством Российской** **Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:**
	1. Жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
	2. Нарушение прав и свобод учащихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
	3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности". 8.1.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	4. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.
9. **Права и обязанности директора.**
	1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.
	2. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
	3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
	4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

С инструкцией ознакомлены: (Приложение №1.)