



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.08.2020 № 20

р.п. Теплая Гора

классного руководителя

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы» р.п. Теплая Гора**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020 года, Письма Министерства просвещения России № ВБ -1011/08 от 12.05.2020г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в образовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО., утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г; №1897 от 17.12.2010г. и №413 от 17.05.2012 г. , а также трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и/или организатор детского движения, назначенный на эту должность приказом директора.
- 1.5. Классный руководитель должен знать:
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в общеобразовательном учреждении;
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - ФГОС НОО, ООО, СОО;
 - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - технологии развития надпредметных и личностных компетенций;
 - методику воспитательной работы;
 - дидактические возможности использования сети Интернет;
 - правила безопасного использования сети Интернет;
 - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов или других мест проведения занятий и подсобных помещений к ним;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
 - основы научной организации труда;
 - нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство РФ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- кодексы этики учителя и корпоративного управления;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ,
- законодательными и нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность школы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Профессиональным стандартом педагога
- Трудовым законодательством;
- правилам и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Уставом образовательного учреждения,
- Основной образовательной программой;
- локальными правовыми актами МАОУ «СОШ» р.п. Теплая Гора (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора),
- настоящей должностной инструкцией,
- Трудовым договором.
- Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности:

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий классного руководителя, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; владение технологиями развития надпредметных и личностных компетенций; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии;
- владение методикой оценивания достижений, планируемых результатов: личностных, метапредметных, предметных, используя комплексный подход и работу по накопительной системе оценки в рамках портфолио.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность - качество действий, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационнокоммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях, работы в ЕИС «Траектория»;
- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты в системе ЭПОС –Школа;
- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

2.4. Правовая компетентность - качество действий, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных.

3. Функции:

Основными функции деятельности классного руководителя учреждения:

- 3.1. Осуществляет воспитание школьников с учетом требований ФГОС, индивидуальных психолого-физиологических особенностей детей, их способностей и интересов.
- 3.2. Организует внеурочные мероприятия с обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС;
- 3.3. Формирует общую культуру личности, социализацию;
- 3.4. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка.
- 3.5. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.
- 3.6. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.

3.7. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

3.8. Организует жизнедеятельность классного коллектива.

3.9. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.10. Помогает учащимся решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.11. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

3.12. Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности.

3.13. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей - предметников.

3.14. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему факультативов, кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

3.15. Содействует профессиональному самоопределению выпускника.

3.16. Защищает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе в учебное время.

3.17. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе, работе в Совета школы.

3.18. Организует питание учащихся.

3.19. Регулярно заполняет электронный журнал, ведет учет посещаемости, работает в программе ЕИС «Траектория».

3.20. Немедленно сообщает администрации, социальному педагогу и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях.

3.21. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3.22. Осуществляет проведение диагностических мероприятий по выявлению факторов риска суицидального поведения и обучающихся, нуждающихся в помощи специалистов.

3.23. Исследует социальный статус обучающихся и их семей; ведет социальные паспорта классов/школ с отражением выявленных факторов риска суицидального поведения.

3.24. Информировать родителей (законных представителей) об источниках получения профессиональной помощи в целях выведения ребенка из кризисного состояния.

3.25. Ведет (заполняет) необходимую документацию:

- Классный журнал
- План воспитательной работы с классным коллективом.
- Личные дела учащихся.
- Журнал инструктажей по технике безопасности.
- Протоколы родительских собраний.
- ИПК несовершеннолетних стоящих на внутриведомственном учете группы риска социально опасного положения и СОП (в программе ЕИС «Траектория» и бумажном носителе)

4. Должностные обязанности:

4.1. Должностные обязанности классного руководителя в части осуществления воспитательной деятельности учреждения:

4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.2. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения.

4.1.3. Обеспечивать неукоснительное и своевременное выполнение правовых актов (приказов и распоряжений) директора школы.

4.1.4. Принимать исчерпывающие меры по устранению выявленных в ходе проверок нарушений и замечаний.

4.1.6. Обеспечивать соблюдение прав, гарантий и свобод обучающихся и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.7. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, исполнение муниципального задания.

4.1.8. Обеспечивать исполнение основной общеобразовательной программы, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учётом образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных, национальных и этнокультурных особенностей и включающей в себя воспитательные программы и материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся;

4.1.9. Обеспечивать в соответствии установленным законодательством требованиям систему работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, контроль результатов воспитания и социализации детей.

4.1.10. Осуществлять проведение диагностических мероприятий по выявлению факторов суицидального поведения и обучающихся, нуждающихся в помощи специалистов.

4.1.11. Исследовать социальный статус обучающихся и их семей; вести социальные паспорта классов с отражением выявленных факторов риска суицидального поведения.

4.1.12. Информировать родителей (законных представителей) об источниках получения профессиональной помощи в целях выведения ребёнка из кризисного состояния.

4.1.13. Обеспечивать защиту прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

4.1.14. Принимать участие в реализации приоритетных направлений, концепций, стратегий, проектов Управления образования, образовательного учреждения.

4.1.15. Организовывать работы по созданию принципиально новых конкурентоспособных видов образовательных услуг, формировать бренд учреждения.

4.2. Иные должностные обязанности классного руководителя учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения:

4.2.1. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней.

4.2.2. Своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

4.2.3. Организовывать планомерное выполнение показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, работников, установленных органами местного самоуправления администрации города, приказами руководителя учреждения.

4.2.4. Обеспечивает:

4.2.4.1. Освоение обучающимися основной образовательной программы по следующим параметрам: личностным, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества, сформированность основ гражданской идентичности;

4.2.4.2. духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, принятие ими моральных норм, нравственных установок, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;

4.2.4.3. формирование культуры здорового и безопасного образа жизни в соответствии с требованиями основной образовательной программы;

4.2.4.4. условия для индивидуального развития всех обучающихся, включая одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

4.2.4.5. образовательный процесс на внеурочных мероприятиях, проводимых с обучающимися в соответствии с основной образовательной программой и планами работы учреждения;

4.2.4.6. оснащение закрепленного учебного кабинета или другого закрепленного помещения необходимым для реализации ФГОС учебно-методическим комплексом, своевременную и качественную паспортизацию;

4.2.4.7. сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором классный руководитель проводит какие-либо мероприятия со школьниками;

4.2.4.8. своевременную подготовку и представление непосредственным руководителям установленной отчетной документации;

4.2.4.9. соблюдение прав и свобод обучающихся;

4.2.4.10. уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;

4.2.4.11. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

4.2.4.12. охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.2.4.13. оперативное извещение руководства школы о каждом несчастном случае, меры по оказанию первой доврачебной помощи;

4.2.4.14. своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

4.2.4.15. выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.4.16. дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств, в перерывах между занятиями;

4.2.4.17. сопровождение детей в раздевалку после последнего урока;

4.2.4.18. своевременное информирование организатора учебного процесса о невозможности выхода на работу из-за болезни;

4.2.4.19. просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам усвоения государственных стандартов;

4.2.4.20. заведование кабинетом: принятие мер по обеспечению кабинета необходимым оборудованием и приборами, содержание кабинета в соответствии с СанПиН, соблюдение графика проветривания, обеспечение ухода за имуществом кабинета, сообщение зам.

директора по АХЧ о необходимости списания пришедшего в негодность оборудования и другого имущества, организация внеклассной работы по предмету, проведение инструктажей с учащимися по безопасному поведению в кабинете при работе со специальным оборудованием.

4.2.5. Разрабатывает:

программу воспитания в классе в соответствии с основной образовательной программой и программой духовно-нравственного воспитания;

4.2.6. Предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления;

4.2.7. Принимает участие в работе психолого-педагогического консилиума, совета профилактики, педагогического совета школы, методического объединения, разработке фрагментов стратегических документов школы (например, основной образовательной программы) и т.д;

4.2.8. Способствует формированию общей культуры социализации личности;

4.2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОУ;

4.2.10. Получает и использует в своей деятельности электронные пароли и адрес для работы в сети Интернет и информационной среде школы;

4.2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и профессиональную компетентность, включая ИКТ – компетентность, компетентность использования Интернет в учебном процессе;

4.2.12. Соблюдает правила и нормы использования сети Интернет;

4.2.13. Выполняет должностные обязанности по охране труда:

- изучает с учащимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса.
- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, экскурсий, походов и т. д.
- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

- обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса,
- проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров» т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, на железнодорожных путях, в общественном транспорте, в общественных местах и др.) обязательной регистрацией в специальном журнале.
- воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение Правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельности работоспособность организма обучающихся.
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

5. Права:

Классный руководитель учреждения имеет право:

5.1. Выбирать и использовать при работе с обучающимися воспитательные программы и учебно-методическое обеспечение в соответствии с основной образовательной программой МАОУ «СОШ» р.п. Теплая Гора и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2. Разрабатывать авторские программы в пределах реализуемой основной образовательной программы,

5.3. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время занятий,

5.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения;

5.5. Принимать участие:

в принятии решений на заседаниях педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

5.5. Вносить предложения по совершенствованию учебной, воспитательной, экспериментальной и методической работы;

5.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) обучающихся для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми локальных правовых актов школы;

5.8. Требовать:

- от обучающихся соблюдения правил поведения и выполнения устава школы;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на данное посещение не было дано разрешение администрации;

5.9. Повышать свою квалификацию на курсах с периодичностью не реже 1 раза в три года.

5.10. Определять ресурсы сети Интернет для использования в учебном процессе;

5.11. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5.12. Классный руководитель имеет право на:

а) поощрение работников учреждения;

б) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

в) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

г) знакомство с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

д) обращение в соответствующие органы или в суд для разрешения индивидуальных трудовых споров и по вопросам деятельности учреждения.

6. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

6.1. За причинение материального ущерба, если ущерб был причинен по вине классного руководителя в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, приказов руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией и трудовым договором, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим законодательством.

6.3. За повторное в течение года грубого нарушения Устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, классный руководитель учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований, невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предусмотренных настоящей инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

6.6. За необеспечение достижения предусмотренных трудовым договором показателей оценки эффективности и результативности деятельности классный руководитель может быть привлечен к административному взысканию.

6.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

6.8. За представление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

6.9. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

6.10. За невыполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

6.11. За непринятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

6.12. За непроведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, дорожного движения, поведения в быту и т.п. с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;

6.13. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

6.14. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией.

7. Режим работы классного руководителя

7.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

7.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.

7.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

7.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

7.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти по утвержденному порядку.

7.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

« ____ » _____ 2020г.

Должностная инструкция составлена на 9 (девяти) листах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____/

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 2020 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

_____/

(подпись) (ФИО)