

Утверждаю:
Директор школы №144
Алексеева Н.А.

Приказ № 01-26-482/11
« 13 » октября 2012 г.

Функциональные обязанности классного руководителя МАОУ СШ №144

1. Общие положения

2. Классный руководитель является работником муниципального автономного образовательного учреждения «Средней школы №144», осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;

4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Декларацией прав и свобод человека, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Федеральными образовательными стандартами основного общего образования (ФГОС ООО), административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка и прочими документами в сфере образования.

5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6. Классный руководитель должен знать правила дорожного движения, алгоритм организации выездных мероприятий, правила организации внеурочных мероприятий в школе и вне ее, Основы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, локальные акты школы в области воспитания, социализации и профилактики обучающихся.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса

1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и духовно-нравственного формирования личности обучающихся,
2. организация деятельности классного коллектива обучающихся;
3. организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
4. организация внеклассной жизни класса и внеурочной деятельности обучающихся
5. изучение личности и коррекция в воспитании и социализации обучающихся;
6. профилактика правонарушений обучающихся
7. профилактика вредных привычек, пропаганда здорового образа жизни
8. социальная помощь и защита прав обучающихся;
9. организация предпрофильной и профориентационной работы с обучающимися;
10. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками и службами

3. Должностные обязанности

Классный руководитель должен знать:

- Кодекс педагогической этики.
- Профессиональный стандарт педагога.
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации,
 - основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - основы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - 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 приемы профилактической работы с обучающимися;
 - 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 МАОУ СШ №144;
 - особенности воспитательной системы класса и школы;
 - условия работы и особенности проведения занятий в МАОУ СШ №144
 - правила техники безопасности, включая правила дорожного движения, правила безопасности на улице, в школе и дома, правила пожарной безопасности, правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
 - регламент организации внеклассных и внешкольных мероприятий,
 - правила перевозки детей в общественном и организованном транспорте;
 - регламент порядка действий должностных лиц МАОУ СШ №144 при обнаружении у обучающихся признаков суицидального поведения;

- механизм действий в случае выявления признаков жестокого обращения с ребенком, чрезвычайных происшествий с участием детей в МАОУ СШ №144

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, на параллель и в школе;
- 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;
- оказывать помощь обучающимся в выборе дальнейшего пути обучения (профильные классы, другие учебные заведения)

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

1. анализирует

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе

2. планирует и организует:

- воспитательный процесс в классе;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- предпрофильную и профориентационную работу в классе;
- профилактическую работу среди обучающихся;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для учащихся; правил по ТБ, правил дорожного движения; правил личной безопасности;
- горячее питание среди обучающихся.

3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеклассной деятельности;

4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей, выясняет причины их отсутствия; совместно с социальным педагогом или инспектором ОДН посещает семьи детей группы риска;
- соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Устава школы
- соблюдение Положения о внешнем виде обучающихся;

5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы
- ход выполнения профилактической программы

6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, а также профориентации обучающихся;

7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся

8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
- помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями,
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеклассной деятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- безопасное проведение образовательного процесса; действует в соответствии с методическими рекомендациями по перевозке детей и Порядком организации и проведения туристических и экскурсионных выходов и выездов за пределы города.
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной подписью в листе инструктажа или журнале регистрации инструктажа;
- изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;

- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе; заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность

- выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям группы риска и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с учителями-предметниками, с социальным педагогом, психологом, инспектором ОДН и другими службами, ведущими профилактическую и реабилитационную работу с обучающимися и их семьями;

- ведет индивидуальную профилактическую и реабилитационную работу с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

- разрабатывает совместно с учителями-предметниками, социальным педагогом и инспектором ОДН ИПР несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;

- ведет предпрофильную и профориентационную работу с обучающимися и их родителями

- участвует в организации летней занятости учащихся;

9.присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся подопечного класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

10.соблюдает

- правила техники безопасности, включая правила дорожного движения, правила безопасности на улице, в школе и дома, правила пожарной безопасности, правила поведения в чрезвычайных ситуациях

- Правила внутреннего распорядка МАОУ СШ №144

- Правила организации дежурства по школе;

- регламент организации внеклассных и внешкольных мероприятий,

- правила перевозки детей в общественном и организованном транспорте;

- регламент порядка действий должностных лиц МАОУ СШ №144 при обнаружении у обучающихся признаков суицидального поведения;

- механизм действий в случае выявления признаков жестокого обращения с ребенком, чрезвычайных происшествий с участием детей в МАОУ СШ №144.

11. участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;

12. проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

13. информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке;

14. организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 1. выбирать** формы и методы воспитания обучающихся;
- 2. давать** обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- 3. привлекать:** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
- 4. принимать участие в:**
 - разработке воспитательной программы школы;
 - работе Педагогического совета;
- 5. вносить предложения:**
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 6. запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 7. приглашать** от имени школы и по согласованию с администрацией ОУ родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 8. требовать** от обучающихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы и других локальных актов школы;
- 9. повышать** свою квалификацию.
- 10. присутствовать** на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права делать замечание учителю в течение урока или мероприятия)

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности обучающихся;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень социальной активности (портфолио учащегося).

Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с социумом и общественностью.

6. Режим работы классного руководителя. Взаимодействие по должности

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.
3. Классный руководитель проводит

- классный час еженедельно по расписанию;
 - не менее двух внеклассных мероприятий в четверть;
 - инструктажи по технике безопасности, ПДД, правилам поведения в школе, на улице и дома
 - родительские собрания не реже 4 раз в год.
4. Составляет план воспитательной работы на год, анализ работы за четверть, год. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также по мере требования
 5. Организует участие класса во всех воспитательных мероприятиях и акциях школы в соответствии с планом воспитательной работы школы;
 6. Организует участие обучающихся класса в конкурсах и мероприятиях разной направленности на уровне района, города, края и России.
 7. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
 8. Участвует в семинарах по вопросам воспитания и социализации обучающихся
 9. Участвует в педсовете по вопросам воспитания и социализации обучающихся
 10. Ведёт индивидуальную профилактическую работу с обучающимися.
 11. Ведёт индивидуальную работу с родителями.
 12. Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик
 13. Ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
 14. Осуществляет дежурство по школе.

7. Документация

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

1. Электронный журнал
2. Программу воспитательной работы с классом, с обязательным включением профилактической работы
3. План воспитательной работы с классным коллективом на четверть
4. Личные дела учащихся.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
7. Журнал инструктажа при организации внешкольных мероприятий (поездки, экскурсии, похода)

8. Ответственность

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 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».

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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):
личная подпись

_____ /

«__» _____ 20__ г