

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета школы
Протокол №1 от
«3» сентября 2022 г.

Согласовано
с Управляющим
советом школы
Протокол №1 от
«5» сентября 2022 г.

«Утверждаю»
Директор
Корнаева Т.Д.
«5» сентября 2022 г.



Должностные обязанности классного руководителя МАОУ БСОШ №7 в соответствии с требованиями ФГОС

1. Общие положения

1.1. Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной, общественно-полезной и культурно-досуговой работы с закрепленным классом.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих среднее специальное и высшее образование.

1.3. Классный руководитель подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется следующими **нормативными документами:**

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года.
- Приказ 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 профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года.
- Стратегия национальной безопасности Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования». (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100.)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования». (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101.)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования». (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676.)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования». (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675.)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413». (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034.)
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций по проведению цикла внеурочных занятий «Разговор о важном»» от 15.08.2022 № 03-1190.
- Примерная рабочая программа по воспитанию для общеобразовательных организаций, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию. (Протокол от 23 июня 2022 г. № 3/22.)
- Конвенция ООН о правах ребенка
- Устав школы
- Настоящая должностная инструкция.

2. Должностные обязанности

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с учащимися

- 2.1.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.1.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- 2.1.3. организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснения причин отсутствия, организация питания;
- 2.1.4. изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей учащихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 2.1.5. работа с активом класса, распределение общественных поручений в классе;
- 2.1.6. контроль внешнего вида школьников;
- 2.1.7. проведение классных часов и других коллективных форм ВР (в том числе информационно-просветительских занятий патриотической и нравственной направленности «Разговоры о важном»);
- 2.1.8. планирование и организация культурно-досуговой работы в классе;
- 2.1.9. контроль за ходом учебно-воспитательной работы в классе, выявление причин слабой успеваемости учащихся, организация своевременной необходимой помощи;
- 2.1.10. индивидуальные психолого-педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- 2.1.11. помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей – информирование родителей, консультации со специалистами;
- 2.1.12. помощь детям с медицинскими, психологическими или другими проблемами;
- 2.1.13. сбор и обработка информации об учащихся от них, их родителей и учителей, других специалистов;
- 2.1.14. участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно-полезных мероприятиях образовательного учреждения;
- 2.1.15. организация дежурства и другой социально-полезной деятельности учащихся;
- 2.1.16. организация формирования портфолио обучающимися: отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающихся, в котором отражены реальные достижения каждого ученика;
- 2.1.17. создание, размещение и описание в школьном информационном пространстве информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка материалов для него;

- 2.1.18. проведение мероприятий в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ – ресурсов;
- 2.1.19. участие в разработке необходимой методической документации по воспитательной работе и ведение занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- 2.1.20. осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- 2.1.21. индивидуальная работа с детьми «группы риска» по профилактике правонарушений с периодической отчетностью;
- 2.1.22. участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно со службой учебного процесса;
- 2.1.23. разработка и согласование с методическим объединением, зам.директора по УВР своего дополнительного профессионального образования.

2.2. Работа с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

- 2.2.1. наблюдение уроков с согласия преподавателей;
- 2.2.2. организация и проведение малых педсоветов;
- 2.2.3. координация и согласование педагогических воздействий сотрудников школы, оценка их целесообразности;
- 2.2.4. помощь, совместно с учителями класса, учащемуся в создании его планов и размещении их в школьном информационном пространстве; создание и размещение рекомендаций для учащихся (развитие УУД, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов, «дополнительное чтение» и т. д.);
- 2.2.5. рецензирование и оценка деятельности учащегося в образовательном процессе;
- 2.2.6. интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирование целостной характеристики учащегося.

2.3. Работа с родителями:

- 2.3.1. информирование об успехах, проблемах ученика — лично, по телефону, в письме, путем записей в дневнике и т. д.;
- 2.3.2. проведение родительских собраний (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);
- 2.3.3. посещение семей учащихся с их согласия;
- 2.3.4. консультации по вопросам воспитания детей;
- 2.3.5. информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием ИКТ (электронный дневник и т. д.);
- 2.3.6. размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

2.4. Взаимодействие со службами школы:

- 2.4.1. информирование руководства о проблемных случаях, об одаренных детях, предложения о соответствующих мерах;
- 2.4.2. участие в педсоветах школы: подготовка необходимой информации по классу и отдельным учащимся;
- 2.4.3. участие в работе методических объединений классных руководителей;
- 2.4.4. содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- 2.4.5. отчет о деятельности перед администрацией и педагогическим советом школы;
- 2.4.6. взаимодействие с медицинской службой;
- 2.4.7. взаимодействие с библиотечной службой;
- 2.4.8. взаимодействие с психологической службой;
- 2.4.9. взаимодействие с педагогами дополнительного образования.

2.5. Работа с документами:

- 2.5.1. ведение личных дел учащихся, в том числе размещение информации об учащихся в информационной системе;
- 2.5.2. ведение электронного журнала в информационной системе;
- 2.5.3. контроль за ведением ученических дневников;
- 2.5.4. подготовка характеристик учащихся класса;
- 2.5.5. обработка и сохранение всех поступающих справок и других документов.

3. Права

- 3.1. Классный руководитель имеет право:
 - 3.1.1. самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
 - 3.1.2. посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
 - 3.1.3. использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование по предварительной заявке в порядке, определяемом директором школы;
 - 3.1.4. вызывать от имени школы родителей учащихся в необходимых случаях;
 - 3.1.5. получать полную и исчерпывающую информацию об учащихся закрепленного за ним класса от всех служб школы, включая медико-психологическую службу.

4. Ответственность

- 4.1. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п. 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Конвенции ООН о правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

5. Планирование

- 5.1. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.), размещение заявки, согласование со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий, представление на педагогическом совете школы.
- 5.2. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) работы с родителями (в том числе родительски собраний), размещение заявки, согласование со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий, Службой связей с общественностью, представление на педагогическом совете школы.
- 5.3. Участие в разработке планов воспитательной работы школы;
- 5.4. Участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно со Службой учебного процесса.
- 5.5. Разработка и размещение в школьном информационном пространстве плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей, со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий.
- 5.6. Разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по УВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования.
- 5.7. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходующие материалы.

6. Информирование

6.1. Размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.

6.2 Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

7. Организация своей работы

7.1. Получение и использование своих адресов и паролей в системе.

8. Управление

8.1 Рассмотрение и согласование запроса учащегося (или группы учащихся) на использование средств ИКТ.

8.2 Контроль, с использованием ИКТ, деятельности учителей класса (просмотр отчетных материалов и т. д.), в том числе формирования и ввода информации (ввод информации о присутствии, проверка домашних заданий, формирование портфолио, запись и комментирование занятий и т. д.). Результаты контроля размещаются в школьном информационном пространстве.

8.3 Подготовка, разъяснение, сопровождение подписания родителями договора о сотрудничестве родителей со школой.

9. Повышение квалификации

9.1 Планирование повышения и повышение своей общепедагогической, психологической, социальной и воспитательной компетентности включающей ИКТ- компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.

10. Оценка работы

10.1 Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению настоящих должностных обязанностей, определяемому по итогам:

10.1.1 проверки выполнения планов работы, четвертных или полугодовых;

10.1.2 проверки установленной документации;

10.1.3 посещений занятий, проводимых классным руководителем;

10.1.4 собеседования с администрацией школы;

10.1.5 анкетирования учащихся и их родителей.

10.2 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

10.2.1 наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;

10.2.2 педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

10.2.3 нарушения трудовой дисциплины.

11. Замены по работе

11.1 Классный руководитель по распоряжению директора заменяет временно отсутствующих классных руководителей с соответствующей доплатой за дни замены.

11.2 В случае временного отсутствия классного руководителя, его обязанности выполняет другой классный руководитель, назначаемый директором школы или заместителем директора по воспитательной работе.