

УТВЕРЖДЕНО



Директор МКОУ ООШ № 19

им. М.Н. Полевика х. Красного

Т.Н. Щербак

приказ от «28» 08 2020 года № 51

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МКОУ ООШ № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного

1. Общее положение

1. Настоящее положение разработано 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 НОО» № 373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года.
2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности педагогических работников МКОУ ООШ № 19 им. М.Н. Полевика х. Красного (далее – учреждение).
3. Классный руководитель назначается приказом директора.
4. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
5. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.
6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
7. 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 ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
8. **Классный руководитель должен знать:**
 1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года и иные законы и нормативные правовые акты.
 2. Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ.
 3. Конвенцию ООН о правах ребенка.
 4. Кодекс педагогической этики учреждения.
 5. Семейным кодексом Российской Федерации.
 6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО).

7. Уставом школы.
 8. Другими локальными актами учреждения
 9. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
 10. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
 11. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
 12. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
 13. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 9. Классный руководитель должен 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 обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, 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 поведения обучающихся.
 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 обучающегося, 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 поликонфессионального состава российского общества.
 2. Формирование и развитие классного коллектива.

3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, 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 обучающихся.
7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- 10.

3. Функции классного руководителя.

1. Организационно-координирующие:

1. Обеспечение связи школы с семьей.
2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
3. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся при отсутствии обучающегося на 1 уроке для выяснения причины отсутствия.
4. Проведение консультаций, бесед, родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся.
5. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
6. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
7. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе или в группе, отвечающих ФГОС НОО, ООО.
8. Еженедельная проверка дневников обучающихся.
9. Своевременное заполнение журнала.
10. Своевременная передача информации родителям (законным представителям) от администрации школы.
11. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий (не менее 2-х классных мероприятий в четверть, классный час – еженедельно).
12. Своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей.
13. Отвечает за стимулирование вовлечения, учет посещения обучающихся внеурочной деятельностью в соответствии с ФГОС НОО, ООО на базе учреждения, в учреждениях дополнительного образования.
14. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

15. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, папка классного руководителя, таблица занятости обучающимися внеурочной деятельностью и дополнительным образованием с подтверждающими документами).

2. Коммуникативные.

1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические.

1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
3. Анализирует проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе.
4. Оценивает воспитанность и личностное развитие обучающихся.

4. Контрольные.

1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.
4. Контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
5. Контроль за сохранностью оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения.
6. Контроль соблюдения правил для обучающихся.

4. Формы работы классного руководителя.

1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед учреждением.
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

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

- Уровень воспитанности обучающихся.
 - Уровень сформированности классного коллектива.
 - Уровень социальной активности (портфолио обучающегося).
2. 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. 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 (законных представителей) в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
4. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий
5. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
6. Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - по совершенствованию воспитательной работы как в классе, так и в школе.
7. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих функциональных обязанностей.
8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
9. Повышать свою квалификацию.
10. Принимать участие
 - разработке воспитательной программы школы;
 - в заседаниях МО классных руководителей;
 - работе Педагогического совета.
11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

7. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

1. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием

над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.








2. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, функциональных 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 функциональных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

8. Права и обязанности директора.

1. 1 раз в полугодие организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
2. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
3. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.

С функциональными обязанностями классного руководителя

ознакомлены: « 28 » 08 2020-г.

Крамарь Елена Викторовна	
Сыроватко Ирина Ивановна	
Холодная Ольга Сергеевна	
Сырорыбова Юлия Сергеевна	
Ходунова Ирина Владимировна	
Топычканова Оксана Алексеевна	
Мартыненко Ирина Александровна	
Зуева Наталья Михайловна	