«УТВЕРЖДЕНО»
Генеральным директором
ОУ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ
ГИМНАЗИЯ»
Апаевой М.М.
Приказ № 2 от 29.08.2016г.

Должностные обязанности классного руководителя

I. Общие положения.

1.1. 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, «Об утверждении ФГОС СПОО» № 413 от 17.5.2012 года, «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, письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12 .05.2011 года.

1.2. Настоящее положение определяет должностные обязанности педагогических работников ОУ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» (далее – ОУ).

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника ОУ с его согласия приказом Генерального директора ОУ.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю Генерального директора по воспитательной работе.

1.5. 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.

1.6. Классный руководитель должен знать:

1.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6.3. Кодекс педагогической этики.

1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.

1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в ОУ.

1.6.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

1.6.9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.6.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка ОУ; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Классный руководитель долен уметь:

1.7.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.7.2. 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.

1.7.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

1.7.4. Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.7.5. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.7.6. Организовывать и проводить родительское собрание.

1.7.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

II. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. 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.

2.2.3. Формирование и развитие классного коллектива.

2.2.4. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.5. Формирование здорового образа жизни.

2.2.6. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.2.7. Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.8. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.2.9. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.10. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

2.2.11. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. Обеспечение связи ОУ с семьей.

3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.1.9.Ведение документации (классный электронный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные:

3.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.

3.2.2.Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.2.4.Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.5. Аналитико-прогностические.

3.2.6. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.2.7. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.3. Контрольные:

3.3.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

3.3.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

3.3.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

IV. Формы работы классного руководителя.

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

4.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

4.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

4.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

4.1.4. Системно-деятельностный подход.

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

4.2.1. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед ОУ.

4.2.2. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

4.2.3. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

V. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

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

5.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.

5.1.2.Уровень сформированности классного коллектива.

5.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

5.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.

5.2.2.Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

5.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.

5.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

VI. Режим работы классного руководителя.

6.1. Общее правило организации работы ОУ и педагогического коллектива вытекают из законов о труде РФ, излагаемых в ст. 130.

6.2. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию - 34 часа.

6.3. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть – 8 часов + 8 часов на подготовку, итого 16 часов.

6.4. Классный руководитель проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти 4 раза – 8 часов.

6.5. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год – 8 часов.

6.6. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год – 10 часов.

6.7. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть – 6 часов.

6.8. Участвует в семинарах по вопросам воспитания – 2 в год – 4 часа.

6.9. Участвует в педсовете по вопросам воспитания – 1 раз в год – 2 часа.

6.10. Индивидуальная работа с обучающимися – 10 часов.

6.11. Индивидуальная работа с родителями – 5 часов.

6.12. Оформление личных дел обучающихся, составление характеристик – 8 часов.

VII. Права и обязанности классного руководителя.

7.1. Координировать работу учителей-предметников и педагогов дополнительного образования в своем классе.

7.2. Выносить на рассмотрение органов управления ОУ согласованные с классом мнения и предложения.

7.3. Приглашать родителей в ОУ, обращаться к администрации ОУ по решению проблем детей.

7.4. Защищать собственную честь и достоинство в гимназических органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

7.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при Генеральном директоре, заседании педагогического или методического совета.

VIII. Ответственность.

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

8.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

8.1.2. 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 о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.1.3. 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 ОУ, законных распоряжений Генерального директора ОУ или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.1.5. Виновное причинение ОУ 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.

IX. Права и обязанности Генерального директора ОУ.

9.1. Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия.

9.2. Ежемесячно организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

9.3. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.

9.4. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.