

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Согласовано с Профсоюзным комитетом протокол от « » _____ 20__ г. № _____ Председатель ПК _____ Е.Г. Неустроева	УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ И.В. Суставова от « » _____ 20__ г.
--	---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ГБОУ СО «ЕШИ № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Должностные обязанности классного руководителя разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями Минпросвещения России от 12.05.2020г.

1.3. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора образовательного учреждения) на другого педагогического работника.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу внеурочной деятельности класса, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а далее – директору образовательного учреждения.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения и работающих в нём педагогов;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- этику делового и межличностного общения;

- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

- общую, возрастную и социальную психологию;

- возрастную физиологию;

- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки

- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. рабочее время классного руководителя считается исходя из недельной нагрузки педагога.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются создание благоприятных условий для самоактуализации, индивидуального развития и духовно-нравственного формирования личности обучающегося; формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель обязан:

- 3.1. осуществлять деятельность по классному руководству на основе устава и иных локальных актов общеобразовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений;
- 3.2. формировать и развивать личность в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- 3.3. формировать и развивать коллектив класса;
- 3.4. формировать у школьников высокий уровень духовно-нравственного развития, который основан на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- 3.5. формировать внутреннюю позицию личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др; работать в социальных сетях и наблюдать за аккаунтами обучающихся в социальных сетях;
- 3.6. формировать способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- 3.7. формировать у школьников активную гражданскую позицию, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- 3.8. организовывать системную работу с обучающимися в классе;
- 3.9. создавать благоприятные психолого-педагогические условия в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- 3.10. организовывать социально значимую творческую деятельность обучающихся;
- 3.11. осуществлять воспитательную деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 3.12. устанавливать контакты с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказывать им помощь в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, учителя предметника);
- 3.13. проводить консультации, беседы с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- 3.14. взаимодействовать с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- 3.15. организовывать в классе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- 3.16. организовывать воспитательную работу с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 3.17. стимулировать, знакомить и учитывать разнообразную внеурочную деятельность обучающихся, в т. ч. в системе дополнительного образования детей;
- 3.18. осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;
- 3.19. осуществлять профориентационную работу с обучающимися;
- 3.20. вести документацию классного руководителя, помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса;
- 3.21. регулировать межличностные отношения между обучающимися;
- 3.22. устанавливать взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;
- 3.23. содействовать общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- 3.24. оказывать помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- 3.25. изучать индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- 3.26. изучать и анализировать характеристики класса как малой социальной группы;
- 3.27. содействовать повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- 3.28. осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 3.29. использовать при осуществлении классного руководства различные формы работы (индивидуальные, групповые, коллективные);
- 3.30. учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- 3.31. обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.
- 3.32. осуществлять обслуживание питанием обучающихся согласно графика приема пищи
- 3.33. посещать 1 раз в год семьи обучающихся (по необходимости 2 раза)
- 3.34. организовывать час классного руководителя-1 раз в неделю; воспитательные мероприятия (не менее двух дел в месяц) и классные родительские собрания (не менее одного в четверть).
- 3.35. вести активную пропаганду здорового образа жизни, обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил и т.п.;
- 3.36. извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе, а также предоставлять необходимую информацию по запросу администрации;
- 3.37. следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для обучающихся и Устава школы;
- 3.38. участвовать в работе педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, советах, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители;
- 3.39. принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам;
- 3.40. проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного преследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся закрепленного за ним класса, нарушения их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 6.1. общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст.130;
- 6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти и учебного года;

6.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и родителями обучающихся (школы, их заменяющими);

6.7. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Документация и отчетность классного руководителя:

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- личное дело и дневник обучающегося;
- электронный и/или бумажный журнал класса;
- план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Школы);
- отчёт классного руководителя по воспитательной работе за учебный год;
- рабочая программа внеурочной деятельности;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- характеристики на обучающихся;
- график и протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- план проведения классных часов;
- аналитические материалы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282822

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 28.06.2023 по 27.06.2024