

УТВЕРЖДЕНО	СОГЛАСОВАНО
Директор ГОУ «Черновская специальная (коррекционная) школа-интернат» _____. Е.А. Перфильева от «___» _____ 2024г.	Педагогическим советом ГОУ «Черновская специальная (коррекционная) школа-интернат» от «___» _____ 2024г.

Должностная инструкция классного руководителя в соответствии с ФГОС.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020 г., Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017 г. «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) 19 декабря 2014 г. № 1599, №1598; а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождения от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника, по решению директора образовательной организации, в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. №1599;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС УО, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и правовыми актами школы, Трудовым договором.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные формы и методы воспитания школьников;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений, специальную психологию;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- нормы профессиональной этики;

– правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

1.9. Классный руководитель должен уметь:

- участвовать в реализации программы воспитания школы;
- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов патриотического, духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения обучающихся (учащихся); можно прописать учащихся одним словом везде по тексту – обучающиеся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать обучающимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации из образовательной организации.

2. Цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создать условия для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации и адаптации в современном обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося;
- формирование здорового образа жизни;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у учащихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;
- научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся класса;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом, как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;
- ведение и составление документации классного руководителя.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между общеобразовательным учреждением и семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, советах по профилактике;
- подбирает формы и методы организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей (законных представителей) информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.2.Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися их родителями (законными представителями);
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3.Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной

системе школы в целом;

3.4.Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4.Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимся строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1.Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2.Классный руководитель еженедельно:

- проверяет отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3.Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолого-педагогической службы сопровождения отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4.4.Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный и электронный журналы;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за год, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной части информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.5.Классный руководитель ежеквартально:

- посещает семьи отдельных категорий (опекаемые, состоящие на всех видах учета, неблагополучные).

4.6.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- посещает семьи в целях профилактики домашнего насилия, безнадзорности, правонарушений, обследования жилищно-бытовых условий.
- составляет план воспитательной работы в классе;
- Собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость и посещаемость).
- Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 человека на 15 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.
- В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и др.).

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1.Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2.Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы.
- 5.4.Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5.Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательным и организационными процессами обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6.Ответственность классного руководителя

6.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

6.2.Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

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

7. Критерии оценки работы классного руководителя

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими

участниками образовательного процесса, а также учебно - вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8. Заключительные положения.

8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя.

8.2. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя подтверждается подписью.

Ознакомлены: _____

