|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ Нальшык къалэ округ Муниципальнэ кIэзонэ общеобразовательнэ IуэхущIапIэ «Нальшык къалэ дэт еханэ курыт еджапIэ, предмет щхьэхуэр нэхъ кууэ щрагъэджу»** | герб | **Къабарты-Малкъар Республиканы Нальчик шахар округуну Муниципальный казна учреждениясы «Нальчик шахарны бир къауум предметлени терен окъутхан битеулю билим берген** **6-чы номерли орта школ»** |

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

360051, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Захарова, 77, тел.:77-79-67, E-mail: shkola\_6kbr@mail.ru

ОКПО 34630669, ОГРН 1050700552671 Л/сч. № 030432А3111 в УФК по КБР, р/сч. 40101810100000010017, ИНН 0721012154

**Должностная инструкция классного руководителя**

**1. Общее положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе **Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.20212 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции письмо от 25 мая 2020г., 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; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель); письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017 г. «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 № 1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012; а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.**

1.2 Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности классных руководителей МКОУ «СОШ№6», 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 освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4 Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;

- по решению директора общеобразовательной организации;

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

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

**1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:**

1.6.1 Конституция Российской Федерации

1.6.2. Семейный кодекс Российской Федерации;

1.6.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.6.4. Административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6.5 Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а так же уставом и локальными правовыми актами МКОУ «СОШ№6» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором.

1.6.6.Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**1.7 Классный руководитель должен знать:**

1.7.1 Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.7.2 Кодекс педагогической этики.

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

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

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

**1.8. Классный руководитель должен уметь:**

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

 1.8.2 Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

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

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

1.8.6 Организовывать и проводить родительское собрание.

1.8.7 Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.

 1.8.8 Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

 **2.Цели, задачи и функции классного руководителя**

 **2.1 Цель деятельности классного руководителя** – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации и народов Кабардино- Балкарии, исторических и национально-культурных традиций.

**2.2. Задачи деятельности классного руководителя:**

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация социально-значимой творческой деятельности обучающихся.

**3. Основными функциями классного руководителя являются:**

* изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
* выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
* изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.
* координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления; организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей.
* выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
* участии в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
* заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
* систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
* систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;
* ведении документации классного руководителя
* содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
* контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроле за организацией питания обучающихся класса;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
* контроле за состоянием закреплённого кабинета.

**4.Обязанности классного руководителя**

**4.1.Классный руководитель ежедневно:**

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство обучающихся;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
* присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
* контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

**4.2.Классный руководитель еженедельно:**

* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы класса и МКОУ «СОШ № 6»;
* организует работу с родителями по ситуации;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

**4.3. Классный руководитель ежемесячно:**

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу родительского комитета класса;
* координирует работу классного актива.

**4.4. Классный руководитель каждую четверть:**

* оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
* участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

**4.5.Классный руководитель ежегодно:**

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);
* составляет план воспитательной работы в классе согласно теме проекта «Наше классное дело» и направлению РДШ (сентябрь-октябрь);
* собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

 **4.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.**

 **5. Классный руководитель имеет право:**

5.1. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

5.2. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

5.3. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству.

5.4. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.5. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

5.6. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

5.7.Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

5.8. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5.9. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся

**6. Ответственность классного руководителя**

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации школы: электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела учащихся.

- за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимисясвоего класса;

- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся.

- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;

- за соблюдение плана работы МКОУ «СОШ №6» в рамках своих функциональных обязанностей;

- за своевременное и реальное предоставление обязательной в общеобразовательном учреждении информации о ходе и итогах реализации образовательных программ учащимися класса по предметам учебного плана;

 - за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;

- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- 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».

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

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

**С должностной инструкцией ознакомлен (а)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_