

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
«ГИМНАЗИЯ №7»**

☒663300, Красноярский край, г. Норильск, проспект Ленинский, дом 45В, а/я 661.
тел.(приемная): (3919) 224-117, тел./факс: (3919) 224-117 E-mail:gimnaziya7@mail.ru

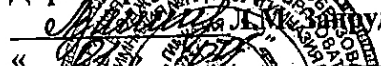
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 А.В. Проскурин
« 09 » 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №7»

 Я.М. Зайнueva
« 09 » 2016г.

**Положение
о функциональных обязанностях классного руководителя**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.
- 1.2. 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 школы.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе, а далее — директору школы.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
 - нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - 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: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
 - программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1 Работа с учащимися:

- 2.1.1 организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.1.2 содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- 2.1.3 организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания;
- 2.1.4 изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 2.1.5 работа с активом класса;
- 2.1.6 проведение классных часов и других коллективных форм воспитательной работы;
- 2.1.7 планирование и организация воспитательной и культурно-досуговой работы в классе, разработка сценариев внеклассных мероприятий (не менее одного в год);
- 2.1.8 контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявление причин слабой успеваемости учащихся, организация своевременной необходимой помощи;
- 2.1.9 индивидуальные психолого-педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- 2.1.10 помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей — информирование родителей, консультации со специалистами;
- 2.1.11 помощь детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами;
- 2.1.12 сбор и обработка информации об учащихся от них, их родителей, учителей и других специалистов школы;
- 2.1.13 участие в организации и проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий образовательного учреждения;
- 2.1.14 организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся;
- 2.1.15 организация формирования портфолио обучающимися: отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.
- 2.1.16 создание, размещение и описание в школьном информационном пространстве информационного объекта или ссылки на него, в том числе — подготовка материалов для мероприятий (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций);
- 2.1.17 цифровая запись, фиксация нецифровой работы учащихся;
- 2.1.18 проведение мероприятий в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов;
- 2.1.19 разработка и размещение в школьном информационном пространстве планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного)

воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.), размещение заявки, согласование со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий, представление на педагогическом совете школы;

2.1.20 участие в разработке необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;

2.1.21 осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

2.1.22 участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса; совместно со службой учебного процесса;

2.1.23 разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по УВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования;

2.1.24 планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы;

2.1.25 размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.

2.2 Работа с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

2.2.1 наблюдение уроков с согласия преподавателей;

2.2.2 организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;

2.2.3 координация и согласование педагогических воздействий сотрудников школы, оценка их целесообразности;

2.2.4 помощь, совместно с учителями класса, учащемуся в создании его планов и размещении их в школьном информационном пространстве; создание и размещение рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов, «дополнительное чтение» и т. д.);

2.2.5 рецензирование и оценка деятельности учащегося в образовательном процессе;

2.2.6 интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирование целостной характеристики учащегося и размещение ее в информационной среде.

2.3. Работа с родителями:

2.3.1 информирование об успехах, проблемах ученика — лично, по телефону, в письме, путем записей в дневнике и т. д.;

2.3.2 проведение родительских собраний (не менее четырех раз в год и не реже одного раза в четверть);

2.3.3 посещение семей учащихся с их согласия;

2.3.4 консультации по вопросам воспитания детей;

2.3.5 информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе — с использованием ИКТ (цифровой дневник и т. д.);

2.3.6 размещение в школьном информационном пространстве индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

2.3.7 Подготовка, разъяснение, сопровождение подписания родителями договора о сотрудничестве родителей со школой

2.4. Взаимодействие со службами школы:

- 2.4.1 информирование руководства о проблемных случаях, об одаренных детях, предложения о соответствующих мерах;
- 2.4.2 участие в педсоветах школы: подготовка необходимой информации по классу и отдельным учащимся;
- 2.4.3 участие в работе методических объединений классных руководителей;
- 2.4.4 содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- 2.4.5 отчет о деятельности перед администрацией и педагогическим советом школы;
- 2.4.6 взаимодействие с медицинской службой;
- 2.4.7 взаимодействие с библиотечной службой;
- 2.4.8 взаимодействие с психологической службой;
- 2.4.9 взаимодействие с педагогами дополнительного образования.

2.5. Работа с документами:

- 2.5.1 ведение личных дел учащихся, в том числе размещение информации об учащихся в информационной системе;
- 2.5.2 ведение классного журнала, в том числе цифрового журнала в информационной системе;
- 2.5.3 контроль за ведением ученических дневников;
- 2.5.4 подготовка характеристик учащихся класса;
- 2.5.5 обработка и сохранение всех поступающих справок и других документов;
- 2.5.6 ведение папки классного руководителя, журнала классных часов, журнала техники безопасности, планирование воспитательной работы с классом,

2.6 Информирование

- 2.6.1 Размещение в школьном информационном пространстве информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.
- 2.6.2 Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

3. Права

3.1 Классный руководитель имеет право:

- 3.1.1 самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- 3.1.2 Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
- 3.1.3 Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.
- 3.1.4 посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;

- 3.1.5 использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование по предварительной заявке в порядке, определяемом директором школы;
- 3.1.6 вызывать от имени школы родителей учащихся в необходимых случаях;
- 3.1.7. получать полную и исчерпывающую информацию об учащемся закрепленного за ним класса от всех служб школы, включая медико-психологическую службу.
- 3.1.8 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.1.9 Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.
- 3.1.10 Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1 Классный руководитель несет ответственность:

- 4.1.1 За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.1.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.1.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 4.1.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.1.5 Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п. 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Конвенции ООН о правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.
- 4.1.6 Классный руководитель несет полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с пунктом 5 статьи 121 КЗОТ России в случае неприятия мер по обеспечению сохранности имущества школы за ущерб, причиненный по его вине подотчетному имуществу.
- 4.1.7 Классный руководитель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Оценка работы

- 5.1 Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению настоящих должностных обязанностей, определяемому по итогам:
- 5.1.1 проверки выполнения планов работы, четвертных или полугодовых;
- 5.1.2 проверки установленной документации;
- 5.1.3 посещений занятий, проводимых классным руководителем;
- 5.1.4 собеседования с администрацией школы;
- 5.1.5 анкетирования учащихся и их родителей.
- 5.2 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- 5.2.1 наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- 5.2.2 педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- 5.2.3 нарушения трудовой дисциплины.

6 Замены по работе

6.1 Классный руководитель по распоряжению директора заменяет временно отсутствующих классных руководителей с соответствующей доплатой за дни замены.

6.2 В случае временного отсутствия классного руководителя, его обязанности выполняет другой классный руководитель, назначаемый директором школы или его заместителем по воспитательной работе.