



Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Педагогический работник, на которого возложена ключевая роль в решении задач воспитания, выполняет функции классного руководителя (далее - Работник).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, условия работы Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в МБОУ лицее №3 г. Минеральные Воды (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору МБОУ лицея №3 г. Минеральные Воды.

1.5. Работник должен знать:

- закон об образовании;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, программы и учебники;
- психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;
- уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права и научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

1.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", без предъявления требований к стажу работы.

2. Цель и задачи деятельности Работника

2.1. Цель деятельности Работника - создание условий для саморазвития и самореализации

личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности Работника:

- 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 системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.3. Деятельность Работника - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3. Функции Работника

Работник обязан добросовестно исполнять следующие функции:

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых

педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы и документацию утвержденную приказом Министерства просвещения РФ № 582 от 21.07.2022г).

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

- 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;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы Работника

4.1. В соответствии со своими функциями Работник выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;

- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;

- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Критерии оценки осуществления функций Работника

5.1. Эффективность осуществления функций Работника можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

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

5.3. Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций Работника (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).

6. Права Работника

Работник имеет право на:

6.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

6.13. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

7. Ответственность Работника

Работник несет ответственность за:

7.1. Невыполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

7.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

7.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

7.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

8. Условия работы

8.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

8.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

8.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: _____.

9. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

9.1. В соответствии с положением о классном руководстве Работодатель проводит оценку эффективности работы Работника. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда;
- умение работать с документами;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- практическая помощь вновь принятым работникам с закреплением или без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

9.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

9.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", положений Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 03.02.2006 N 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений", а также в соответствии с Положением о классном руководстве МБОУ лицея №3 г. Минеральные Воды.

10.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями) в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

10.3. Инструкцию разработал Зам. директора по УВР Карпенко Г.В.
_____ / _____

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____
(или: инструкцию получил(а)) (Ф.И.О.) (подпись)
" ____ " _____ г.