«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №2
имени Героя Советского Союза
А.В.Ляпидевского
г.Ейска МО Ейский район
/_____/Ратникова Е.В.
«29» августа 2022г

Ратникова
Екатерина
Викторовна

Подписан: Ратникова Екатерина Викторовна
DN: CN=Ратникова Екатерина Викторовна, SN=Ратникова, G=Екатерина Викторовна, E=school2@eysk.edu.ru, ИНН=230606284860, СНИЛС=00543841827, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, T=Директор, L=г. Ейск, S=Краснодарский край, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.10 18:43:03+03'00'

Должностная инструкция классного руководителя МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В.Ляпидевского г.Ейска МО Ейский район

I. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общеобразовательного учреждения;
- организация воспитательной работы с обучающимися в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и планом воспитательной работы;
- реализация программы воспитания в полном объеме;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- планирование, организация и контроль отдыха, оздоровления и *занятости,* учащихся в каникулярный период;
- взаимодействие с органами системы профилактики по предупреждению правонарушений и аддиктивного поведения (наркомания, алкоголизм, правонарушения и другое) среди учащихся, решению проблем детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- организация питания учащихся в части заполнения ежедневного мониторинга и контроля за посещением обучающимися столовой;
- содействие инициативам учащихся по созданию не запрещенных действующим законодательством общественных объединений (организаций);
- заполнение социального паспорта класса,
- заполнение портфолио классного руководителя.

1.2. 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.

1.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

1.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за ведением обучающимися портфолио достижений;
- контроль за посещаемостью учебных и дополнительных занятий обучающимися и своевременное оповещение родителей (законных представителей) об отсутствии ученика на уроке или дополнительном занятии; за опозданием обучающихся на уроки,
- контроль за соблюдением учащимися формы одежды и своевременное информирование родителей о нарушении Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся МБОУ СОШ №2 имени Героя Советского Союза А.В.Ляпидевского г.Ейска МО Ейский район

II. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

2.1. Классный руководитель является организатором разнообразных видов жизнедеятельности детей:

2.1.1. познавательной, которая расширяет кругозор – школьников, приобщает их к чтению, развивает любознательность, формирует потребность в образовании, способствует интеллектуальному развитию и овладению научными знаниями.

2.1.2. трудовой, направленной на создание, сохранение, приумножение материальных ценностей в виде самообслуживающего, общественно полезного и производительного труда, сочетающего бескорыстную и оплачиваемую работу и тем самым формирующего уважительное отношение к материальным ценностям как средству существования человека.

2.1.3. художественной, развивающей чувственные мироощущения, потребность в прекрасном, способность к художественному мышлению и тонким эмоциональным отношениям и стимулирующей художественную самодеятельность школьника.

2.1.4. спортивной, культивирующей здоровый образ жизни, формирующей силу, выносливость, пластичность и красоту человеческого тела.

2.1.5. общественной, содействующей социализации школьника, приобщающей его к активному преобразованию действительности. Ценностно-ориентированной, направленной на рациональное осмысление общечеловеческих и социальных ценностей мира, на осознание личностной причастности к миру во всех его проявлениях.

2.1.6. свободного общения, осуществляемого как досуг школьников, когда их общение освобождено от предметной цели и когда содержанием и целью их деятельности является общение с «другим человеком» как ценностью.

2.2. В работе с конкретным коллективом учащихся классный руководитель изменяет содержание и соотношение видов деятельности школьников в зависимости от их возраста и уровня воспитанности. Он учитывает также особенности социальной обстановки в стране и конкретные условия школы, класса.

2.3 Классный руководитель должен владеть разнообразными современными формами организуемой деятельности (количество форм коллективной, группой и индивидуальной деятельности учащихся безгранично), обладать методическим запасом распространенных в практике школьного воспитания и наиболее популярных форм работы со школьниками, особенно дискуссионных, игровых, состязательных, творческих.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
-просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- посещение места проживания детей (в том числе детей, вновь прибывших в класс в течение 5 рабочих дней), выясняя при этом условия проживания, морально-психологический климат в семье, предоставляя в штаб воспитательной работы акт жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего;

3.2. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств, информируя штаб воспитательной работы не реже 2 раз в год (до 10.09. и до 20.01.), предоставляя социальный паспорт класса, согласно установленному образцу.

3.3. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса:

3.3.1. в процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование.

3.3.2. совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом классный руководитель изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме (классном коллективе), координирует связь педагога-психолога, социального педагога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей.

3.3.3. классный руководитель сотрудничает с педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную каникулярную работу.

3.3.4. классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, социальных проектов.

3.4. В своей работе классный руководитель постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

3.5. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также организации соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденных постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16, в период действия режима «повышенной готовности» классный руководитель организует бесконтактную термометрию учащихся своего класса и контроль за соблюдение обучающимися дистанции.

3.6. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия - уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного коллектива.

3.7.Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час и час общения как форма непосредственного общения педагога с детьми, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

3.8 . Классный час проводится **не реже 1 раза в две недели (2 и 3 неделя месяца),** «Уроки мужества» **не реже 1 раза в две недели(1 и 4 неделя месяца)** по конкретной ежемесячной тематике, в установленные для конкретного класса обучающихся день и время, по заранее выбранной тематике.

3.9. Особое место в деятельности классного руководителя отводится информационно-просветительским занятиям патриотической, нравственной и экологической направленности, реализующихся в часе общения «Разговоры о важном», который проводится **еженедельно по понедельникам после Церемониала по поднятию государственного флага и исполнения гимна**, согласно календарно-тематическому планированию, соответствующему возрастным особенностям класса.

3.9.Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

3.10. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу органа родительского самоуправления (совета, комитета и ДР)-

3.11. Родительское собрание проводится **не реже 1 раза в четверть.**

3.12 Классный руководитель в дни возможного непосещения занятий обучающимися по неблагоприятным погодным и эпидемиологическим условиям по усмотрению родителей (законных представителей) и дни, пропущенные по болезни и/или в период карантина предусматривает в своей деятельности использование дистанционных форм взаимодействия с классным коллективом и родительской общественностью.

3.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

3.14. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Школы не менее чем за три дня до мероприятия.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся и информация о семье (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы;

- проверка дневников обучающихся;
- индивидуальные дневники работы с учащимися и семьями, состоящими на разных видах профилактического учета;
- портфолио классного руководителя;
- контроль за ведением портфолио обучающихся класса.

V. МЕХАНИЗМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

5.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

5.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

5.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

5.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

5.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в Школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

5.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

VI. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Школы.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

Ознакомлен (а)_____/ /
«30» августа 2022 года