**МБОУ« Шланговская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано Утверждаю

Председатель профкома Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С.Шараев Ф.Ф.Науметов

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ  ИНСТРУКЦИЯ** №

**Классного руководителя**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

**1.3.** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по  УВР.

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

- Конституцией Российской Федерации и РТ;

- законом Российской Федерации «Об образовании»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС  ООО);

-Уставом МБОУ «Шланговская сош».

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1. **ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**2.1.** Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности  в группе в соответствии с ФГОС  ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС   ООО.

3.**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. Анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с  ФГОС  ООО);

**3.2. Планирует и организует:**

-  внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС  ООО;

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС  ООО;

**-** 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;

- посещает  место  проживания  детей,  выясняет  условия  проживания,  морально-психологический  климат  в  семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее  питание  среди обучающихся;

**3.3. Координирует:**

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

**3.4. Контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

-  посещаемость  детей  в  школе,  выясняет  причины  их  отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

**3.5. Корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с  ФГОС  ООО;

**3.6. Консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

**3.7. Оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

**3.8. Обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное  заполнение  электронного  журнала  класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с  ФГОС  ООО);

- своевременное  информирование  администрации  в  случае  выявления  неблагоприятных  морально-психологических  или  других  условий  проживания  детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса,  группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и  ФГОС  ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

**3.9.** **Присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

**4.ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** **Выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

**4.2. Давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

**4.3. Привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

**4.4. Принимать участие в:**

- разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

**4.5. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. Запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. Приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**4.8. Требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**4.9. Повышать:**

- свою квалификацию.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** 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.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.э

**6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня;

**6.2.** Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

**6.4.** Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.6.** Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

|  |
| --- |
| **С должностной инструкцией ознакомлен:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата |
| **Копию должностной инструкции получил(а):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11