Инструкция № 104

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____Л.М. Катк:сова
«01» марта 2022г.

C=RU, O="ГБОУ НШ ""Гармония"" п.г.т. Безенчук", CN=Директор - Шишкина В.И., E=garmoniya_nsds_bzn@samara.edu.ru
008d6da80728a89db9
2022.10.24 15:24:49+04'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____В.И. Шишкина
«01» марта 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(при разработке использован Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)
Редакция с учетом изменений и дополнений на 5 августа 2016 года, регистрационный номер 1)

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителей, воспитателей ГПД;

1.2. ***Требования к образованию и обучению:*** высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;

1.3. ***Требования к опыту практической работы:*** Требования к опыту практической работы не предъявляются;

1.4. ***Особые условия допуска к работе:*** К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем;

Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также прохождение санитарного минимума 1 раз в год.

2.Обобщенная трудовая функция

Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях начального общего образования. Воспитатель обязан соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3. Трудовые функции

3.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива обучающихся (воспитанников, детей);
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся (воспитанников, детей), их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса;
- реализует ООП НОО ГБОУ НШ «Гармония»;
- совместно с воспитанниками ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- участвует в организации и проведении итоговой аттестации обучающихся. Выступает в роли организаторов, экспертов предметных комиссий и т.д.
- организует коллективно-творческую деятельность детей в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни;
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса;
- выполняет требования, заложенные в организационных и распорядительных документах;
- соблюдает требования к ведению учебно-педагогической документации;
- соблюдает финансовую дисциплину в учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств;
- соблюдает требования к охране безопасности в здании ГБОУ НШ «Гармония», охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям труда и учебы в течение урочной и внеурочной деятельности класса, во время перемен и перерывов в учебных занятиях;
- обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения коллективных выездов обучающихся. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры;
- организует дежурство обучающихся класса;
- соблюдает нормы и правила поведения в столовой, обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой;
- соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся;
- поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания

обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры;

- соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещения и оборудования;
- составляет план воспитательной работы с классом, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность;
- отвечает за выбор воспитательных методик и технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся класса;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса правил пользования библиотекой. Совместно с зав. библиотекой осуществляет работу с обучающими по сохранению библиотечного фонда;
- участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных воспитателей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства районных методических объединений;
- Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса;

3.2. в учебно-урочной деятельности:

- участвует в организации приема обучающихся в класс, которым руководит как классный руководитель;
- выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах;
- готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса;
- при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета;

3.3. в учебно-внеурочной деятельности:

- обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ;
- сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ;

3.4. в социально-воспитательной деятельности:

- совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций ГБОУ НШ «Гармония», плана общешкольных мероприятий;

3.5. обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

- является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
- участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

- взаимодействует с психологической службой.
- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.
- обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.
- взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности.
- проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

Обязанности классного руководителя в блоке организации управления в образовательном учреждении:

–участвует в обсуждении стратегических направлений развития в ОУ;

–соблюдает перспективный и календарный план деятельности.

–участвует в составлении аналитических документов ОУ, своевременно предоставляя информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе.

–участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования.

–по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами.

–подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

3.2. При работе в системе АСУ РСО:

при работе с учащимися:

Координирует:

• работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе АСУ РСО

Контролирует:

• текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через систему АСУ РСО

Прогнозирует:

• итоговые результаты обучающегося через систему отчетов системы АСУ РСО

Консультирует:

• учащихся при создании собственных портфолио в АСУ РСО

Участвует:

• в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в АСУ РСО и необходимых в воспитательном процессе

• в переписке с учащимися посредством внутренней почты

• в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в АСУ РСО

- проводит разъяснительную беседу с учащимися о системе АСУ РСО

при работе с родителями:

Консультирует
- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник системы АСУ РСО
- родителей по работе с АСУ РСО

Осуществляет
- связь родителей и администратора АСУ РСО в школе

Участвует:
- в переписке с родителями посредством внутренней почты АСУ РСО

при работе с документами

Осуществляет:
- ведение электронного классного журнала системы АСУ РСО для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

Читает:
- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:
- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством системы отчетов из АСУ РСО.

3.3. Для классного руководителя предусмотрено ведение следующих документов:
- План работы с родителями;
- Личные дела;
- Социальный паспорт (с приложением);
- Протоколы родительских собраний;

3.4. ***Планирует и организует:***
- учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися с учётом специфики требований ФГОС;
- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса с учётом специфики требований ФГОС;
- прогулки обучающихся;
- горячее питание учащихся;

– выполнение учащимися домашних заданий;
– изучение с учениками правил для учащихся.

3.5. Разрабатывает и готовит воспитательные мероприятия, составляет план - конспект мероприятий, в соответствии с планом ОУ.

3.6. Разрабатывает, реализует воспитательный план.

3.7. Ведет и своевременно пополняет сведения о детях и их родителях (законных представителях).

3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, присмотра и ухода.

3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

4. Необходимые умения

4.1. Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.

4.2. Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей

4.3. Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде

4.4. Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

4.5. Владеть ИКТ-компетентностями:

- общепользовательская ИКТ-компетентность;
- общепедагогическая ИКТ-компетентность;
- предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)

4.6. Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.

4.7. Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни

4.8. Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде

4.9. Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка

4.10. Строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей

4.11. Управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность

4.12. Анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу

4.13. Защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях

4.14. Владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.

4.15. Сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач

4.16. Владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья

4.17. Составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося

4.18. Разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся

5. Необходимые знания

5.1. История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества

5.2. Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики

5.3. Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях

5.4. Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения

5.5. Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий

5.6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства

5.7. Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей

5.8. Конвенция о правах ребенка

5.9. Трудовое законодательство

5.10. Теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся

5.11. Основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью

5.12. Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ

5.13. Дидактические основы, используемые в учебно-воспитательном процессе образовательных технологий

5.14. Обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся в образовательный процесс (в частности, понимание формулировки задания, основной терминологии, общего смысла идущего в классе обсуждения)

6.Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. Выбирать: · формы и методы учебно-воспитательной деятельности, утвержденные школой.

6.2. Давать: · обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий.

6.3. Привлекать: · к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.4. Принимать участие: в разработке учебно-воспитательной программы школы; в работе педагогического совета.

6.5. Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

6.6. Повышать: свою квалификацию.

6.7. Приглашать: от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации 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.

7.2. 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. 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.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей

Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

8.2. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

8.3. Получает от директора и заместителя директора по УВР 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 заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

6.6. Передает заместителю директора по учебно – воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*
личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата ознакомления*