

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, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " _____ " (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 _____ (должность).
- 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 и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

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 работы Работника).

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.
 - 6.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и 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. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
 - 6.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - 6.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 6.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 6.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 6.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.
 - 6.15. 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: _____.

8.4. Работник ознакомлен с положением Работодателя о государственной, служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать (указывать при необходимости).

9. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

9.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам 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 проводятся 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

_____ (указать локальный нормативный акт
Работодателя).

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

10.3. 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).

10.4. _____.

Начальник структурного подразделения _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ г.

Согласовано:

юридическая служба _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ г.

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

"__" _____ -