

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
лицей № 23 города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя

И.В. Шенетт
« 26 » 09 2024г.



Функциональные обязанности
классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора МБОУ лицея № 23 г.Ставрополя (далее – лицей) с его согласия.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на иного педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Работу классного руководителя координирует заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику воспитательной работы;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка лицея;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями);
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Организационно-координирующие:

обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;

установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;

взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;

организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;

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;

координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

2.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;

подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;

организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;

заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

2.3. Коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.4. Аналитико-прогностические:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;

предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;

изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

2.5. Контрольные:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроль за самочувствием обучающихся;

контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

3. Функциональные обязанности

Классный руководитель исполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Формирует и осуществляет развитие коллектива класса;

3.2. Создает благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

3.3. Осуществляет формирование здорового образа жизни;

3.4. Организует системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

3.5. Защищает права и интересы обучающихся;

3.6. Организует системную, образовательную, воспитательную и развивающую работу с обучающимися в классе;

3.7. Гуманизирует отношения между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- 3.8. Регулирует отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- 3.9. Формирует у обучающихся нравственные смыслы и духовные ориентиры;
- 3.10. Формирует гражданско-патриотическое воспитание;
- 3.11. Организует социально значимую творческую деятельность обучающихся;
- 3.12. Формирует у обучающихся активную позицию по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.
- 3.13. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.14. Организует учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.15. Отслеживает и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.16. Оказывает помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.17. Организует социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 3.18. Вовлекает в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.19. Пропагандирует здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 3.20. Регулярно информирует родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.21. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.22. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.23. Планирует свою деятельность по классному руководству. План воспитательной работы классного руководителя не должен находиться в противоречии с календарным планом воспитательной работы лицея.
- 3.24.. Регулярно проводит классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.25. Вести документацию по классу (электронный журнал, журнал внеурочной деятельности), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики).
- 3.26. Повышает свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.
- 3.27. Соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.28. Вызывает скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 3.29. Информировать администрацию лицея о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 3.30. Организует деятельность класса в социокультурном пространстве города

3.31. Выявляет и оказывает поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.

3.32. Выявляет и оказывает педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи.

3.33. Формирует навыков информационной безопасности.

3.34. Изучает и анализирует характеристику класса как малой социальной группы.

3.35. Организует и поддерживает все формы и виды конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов.

3.36. Содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

3.37. Взаимодействует с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию.

3.38. Взаимодействует с администрацией лицея и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом.

3.39. Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.

3.40. Взаимодействует с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др..

3.41. Взаимодействует с педагогом-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.

3.36. Разрабатывает и реализует план воспитательной работы класса.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов государственного-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов лицея в части организации воспитательной деятельности в лицее и осуществления контроля ее качества и эффективности.

4.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.5. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру лицея при проведении мероприятий с классом.

4.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления лица для реализации задач по классному руководству.

4.7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства.

4.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации лица, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требований иных нормативно-правовых документов в области образовательной деятельности.

- за нарушение Устава лица, Коллективного договора лица, а так же нормативных локальных актов лица, приказов и распоряжений администрации лица;

- за причинение ущерба лицу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Функциональные обязанности руководителя методического объединения разработаны на основе Положения о классном руководстве МБОУ лица № 23 г.Ставрополя, утвержденного приказом МБОУ лица № 23 г.Ставрополя от 30.08.2024 № 328-ОД.

6.2. Ознакомление работника с функциональными обязанностями руководителя методического объединения подтверждается подписью работника.

Согласовано:

Заместитель директора по воспитательной работе

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лица № 23 г.Ставрополя

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С функциональными обязанностями классного руководителя ознакомлен(а), экземпляры функциональных обязанностей классного руководителя получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)