**Должностные обязанности классного руководителя**

**Общие положения.**

Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

Классный руководитель, как административное лицо, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы/ заведующий учебной частью.

Основные задачи и содержание работы классного руководителя.

Содействовать созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры учащихся.

В соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями Устава школы способствовать обновлению содержания жизнедеятельности класса. Участвовать в создании органов самоуправления учащихся.

Участвовать в реализации федеральной экспериментальной программы «Школа как центр интеграции основного, дополнительного и домашнего образования», проектах «Дети в Санкт-Петербурге, Санкт-Петербург в детях», «Школьная библиотека-Дом детской книги», «Совместное планирование достижений учащихся», вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждению в детях активных исследовательских интересов. Изучать индивидуальные особенности, интересы учащихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности ребенка.

**Режим работы классного руководителя.**

Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст.130.

Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.).

Количество воспитательных мероприятий – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

Количество классных родительских собраний – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создаётся методическое объединение.

Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы заведующий учебной частью.

Классный руководитель должен уметь:

общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

видеть и формировать свои воспитательные цели;

составить план воспитательной работы в собственном классе;

организовывать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.;

организовать и провести родительское собрание;

пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

Должностные обязанности

**Классный руководитель:**

**ведет журнал успеваемости учащихся (электронная и бумажная версия);**

**осуществляет контроль по оформлению классных журналов (электронная и бумажная версия) по всем учебным дисциплинам в соответствии учебно-тематическим планированием;**

**ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;**

**организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;**

**организует дежурство по классу, школе и другим общественным помещениям;**

**заботится о внешнем виде учащихся;**

**работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;**

**создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);**

**способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;**

**контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;**

оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;

способствует участию учащихся школы в городских и международных конкурсах, олимпиадах по предметам («Медвежонок», «Кенгуру» и др.)

заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;

проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с учащимися;

обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям;

осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-11ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в триместр. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеклассной деятельности;

несет персональную ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий. Сопровождает учеников во время экскурсий и других внеклассных и внешкольных мероприятий. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Документация и отчётность.**

Ведет карту индивидуального развития ребенка, с учетом его психофизических возможностей, постоянно повышая уровень вовлеченности ребенка в учебный процесс, способствуя повышению эффективности усвоения учебного материала(1 раз в неделю пополнят ИКР работами учащихся по всем учебным дисциплинам). Систематически стимулирует интеллектуальные усилия ребенка. Создает условия для повышения уверенности ребенка в собственных силах и воспитания определенной независимости взглядов.

Ежедневно выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информируя администрацию школы и родителей об отсутствии ученика. Письменно фиксирует отсутствие ученика с указанием причины отсутствия в соответствующем журнале и классном журнале. Создает условия для усвоения ребенком пропущенного учебного материала.

До 01 числа начала каждого триместра сдает завучу школы отчет по результатам исследований состояния социально-психологического микроклимата в детской группе.

Один раз в учебное полугодие (декабрь, апрель - старшая школа, март -начальная школа) организует и проводит презентацию детских достижений, привлекая к обсуждению полученных результатов родителей учащихся школы как внешних экспертов образовательной программы и педагогических партнеров школы.

До 25 числа окончания каждого триместра/полугодия осуществляет сбор качественных характеристик учащихся класса от учителей-предметников, обобщает и сдает аналитическую справку завучу школы.

Ежемесячно совместно с учениками формирует портфолио. До 01числа начала каждого триместра представляет завучу на проверку портфолио учащихся. В конце учебного года на итоговом родительском собрании выдает родителям учащихся портфолио (накопленные за год творческие и контрольные работы учащихся).

Ежегодно до 10 сентября выдает родителям «Табель прогресса учащегося» (по всем учебным дисциплинам) с целью выработки единых механизмов взаимодействия между взрослыми и детьми.

Создает условия для написания учащимися школы обязательных сочинений: «Какой я вижу школу в новом учебном году», «Мой идеал учителя»-сентябрь; «Детская моих будущих детей», «Мой остров Гдетотам» - октябрь; «Мои достижения и достижения моих одноклассников» - май. До 25.09 и 25.05 сочинения сдает сочинения завучу для проведения анализа состояния учебно-воспитательного процесса школы, определения задач и путей решения выявленных проблем.

Два раза в год (до 05 декабря и до 05 мая) готовит родителям письма о достижениях детей в образовательной деятельности. Письма сдаются завучу школы с целью уточнений и дополнения в полученной информации об учащихся школы для последующего их отправления родителям.

Несет ответственность за своевременное оформление всех разделов классного журнала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению этого рода документов:

до 05 сентября заполняет страницы классного журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Лист здоровья», «Сведения о занятиях во внеурочное время»;

в первую неделю каждого триместра проводит инструктаж по технике безопасности;

за день до окончания каждого триместра выставляет итоговые оценки на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»;

до 01 числа начала каждого триместра проверяет наличие записи о выполнении учебной программы в триместре за подписью преподавателя-предметника;

до 28.05 проверяет в журнале по каждому предмету наличие итоговых годовых оценок;

до 01.06 заполняет Личные дела учащихся и сдает на проверку завучу школы.

Ежемесячно сдает классные журналы на проверку завучу школы.

Один раз в неделю проверяет и оценивает ведение дневников учащимися класса.

Один раз в неделю участвует в оперативных совещаниях, проводимых завучем школы.

Ежегодно до 28 августа сдает планы воспитательной работы на предстоящий учебный год. Ведет воспитательную работу с учениками по плану, утвержденному администрацией школы.

До 01 числа каждого месяца сдает отчет (по установленной в школе форме - чек-лист) о проделанной работе за прошедший месяц с одновременным подписанием акта выполненных работ для начисления заработной платы.

Дежурит в школе по графику, организуя свободное время детей во время школьных перемен в целях безопасности жизни, здоровья детей и разумного их отдыха.

В случае нетрудоспособности своевременно ставит в известность Администрацию школы.

Создает условия для прохождения итоговой аттестации за курс основной (9кл.) и средней школы (11кл.): подготовка необходимой документации для сдачи экзаменов, решение организационных вопросов (оперативно информирует учеников и родителей о ходе итоговой аттестации, присутствует во время аттестации с учениками и оказывает им моральную поддержку). Контролирует готовность учеников к сдаче итоговой аттестации.

В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставит в известность Администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы.

Должностные обязанности классного руководителя являются неотъемлемой частью договора с НОУ «Частная общеобразовательная школы «Унисон».

Должностные обязанности могут быть изменены администрацией школы в одностороннем порядке. В этом случае классный руководитель должен быть поставлен в известность за неделю до вступления изменений в силу. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:

Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы и других общественных органах школы.

Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения.

Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.

Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения.

Поощрять учащихся в порядке, установленном в школе.

Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних.

Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с учащимися и их родителями.

Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

**Классный руководитель не имеет права:**

Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д..

Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.

Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Ответственность классного руководителя.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами РФ.

За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными документами школы.

Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

Классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с законодательством РФ за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося.

**Классный руководитель должен знать:**

Конституцию Российской Федерации;

документы правительства России и органов управления образованием по вопросам образования;

Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;

основы доврачебной медицинской помощи;

теорию и методику воспитательной работы;

основы гражданского законодательства;

педагогику детскую;

возрастную и социальную психологию;

психологию отношений: индивидуальные и возрастные особенности детей;

возрастную физиологию;

школьную гигиену;

педагогическую этику;

теорию и методику воспитательной работы;

программы и учебники;

средства обучения и их дидактические возможности;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты.