ГБОУ «Шумихинская школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профкома И.о. директора школы-интерната:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

« 20 » января 2022 г « 20 » января 2022 г

Должностная инструкция **№20**

**Классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Уставом школы.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе , а далее — директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

• нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• этику делового и межличностного общения;

• педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

• общую, возрастную и социальную психологию;

• возрастную физиологию;

• методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтёрской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

• программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

• правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются.

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

* 1. Организация учётной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.
	2. Организация внеучебной жизни класса .
	3. Изучение личности и коррекция в воспитании.
	4. Организация воспитательной работы с обучающимися с учетом требований ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

**3. Должностные обязанности**

3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы в соответствии с ФГОС ОВЗ.

3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

3.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

3.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.

3.7. Осуществлять профориентационную работу с учащимися 7-9 классов.

3.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

3.9. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

3.10. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

3.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

Проводить работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек, самовольных уходов воспитанников из школы-интерната. Принимать все необходимые меры по возвращению ушедшего ребенка в школу и сохранению контингента обучающихся.

Проводить работу по выявлению и предотвращению фактов жестокого обращения и суицидов среди воспитанников (обучающихся).

3.12. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.

3.13. Организовывать привлечение обучающихся (воспитанников) к самообслуживающему труду, мероприятиям по благоустройству территории школы, в учебных мастерских и подсобных хозяйствах.

3.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

3.15. Формировать правильную речь, хорошие манеры и деловой стиль внешнего вида обучающихся класса.

3.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

3.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

3.18. Обеспечивать соблюдение детьми правил безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

319. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

3.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

3.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил внутреннего распорядка и Устава школы.

3.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

3.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.

3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, школьным педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе.

3.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.28. Принимать активное участие в составлении и реализации индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников.

3.29. Своевременно заполнять электронный журнал, электронный дневник (Дневник.ру), своевременно и качественно вести работу по пополнению базы данных государственной информационной системы «Контингент» (электронная школа)

Следить за своевременным заполнением учителями-предметниками электронного дневника и электронного журнала.

3.30. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся и т.д.; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

3.31. Проводить работу по профилактике суицидального поведения у детей и подростков.

3.32. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

**4. Права**

4.1. Определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.

4.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.

4.3. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.4. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, правил безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.5. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.6. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.7. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями, социальным педагогом, школьным педагогом-психологом занятия с детьми его класса.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

4.11. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

5.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и правил охраны труда.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**Циклограмма работы классного руководителя**

**Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими обучающимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация питания обучающихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с обучающимися.
5. Работа с электронной школой.

**Еженедельно**

1. Проверка дневников обучающихся..
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом (медсестрой) по справкам о болезни обучающихся.

**Ежемесячно**

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

**Один раз в четверть**

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в работе ШМО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

**Один раз в год**

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Сбор статистических данных о классе (сентябрь).

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата | Ф.И.О. | подпись | расшифровка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |