

Принято: _____
Протокол педсовета №51 от 29.12.2022г.

Утверждаю: приказ №19 от 19.01.2023г.
Директор школы:
 В.М. Неверов.

**Должностная инструкция классного руководителя
МБОУ «Смоленская СОШ №1 имени Ожогина Е.П.»**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов с работающими с учащимися класса;
- организация, планирования, подготовки, проведения и подготовки итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с педагогом);
- работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель:

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе и в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (для 3-7 классов) или на год (для 8-11 классов) (в течение сентября);

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- отмечает пропуски уроков учащихся по неуважительной причине у зам. директора школы по УВР;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- организует питание учащихся в школьной столовой. Раздает учащимся квитанции об оплате за питание. Дает информацию заведующему школьной столовой о количестве питающихся. Делает «разноску» в таблицу учета питания;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;

- осуществляет контроль за ведением журнала учителями –предметниками;

- проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

- организует родителей учащихся на оплату денег за питание их ребенка в школьной столовой;

Ежемесячно:

- организывает коллектив класса на участие в школьных делах;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

Проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

- организывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

- контролирует участие в кружках, секциях, клубах , других объединения учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

- дает администрации школы информацию, заполненный табель учета питания учащихся класса в школьной столовой. Список питающихся учащихся с дифференциацией по льготе;

В течение четверти:

- организует контроль за состоянием и качеством знаний учащихся;

- организывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

- организывает дежурство класса по школе (согласно графика дежурства);

- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы: о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, вместе с ними принимает необходимые меры;

- организывает контроль за состоянием школьных учебников;

- уточняет информацию об участии класса в деятельности объединений дополнительного образования;

- проводит педагогические консилиумы;

- проводит родительские собрания;

- организывает работу родительского комитета класса (согласно плана работы комитета);

- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

В конце четверти:

- организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

- дает заместителю директора школы по УВР информацию об успеваемости класса и оформляет классный журнал;

Во время каникул:

-участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;

-совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами)

-выполняет поручения администрации школы, связанные с образовательным процессом;

В конце учебного года:

-организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

-проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и дает его заместителю директора по воспитательной работе;

-организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

-контролирует ремонт классного помещения;

-получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей;

-дает администрации школы необходимую аналитическую информацию по организации горячего питания учащихся класса в школьной столовой в течение года;

Классный руководитель выпускного класса:

-собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года)

-организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);

-предоставляет (на следующий день) администрации школы информацию о результатах проведения выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

-собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года).

Документы, подготовку которых осуществляет педагогический работник, классный руководитель:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).