


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №18»
(МБОУ ПГО «СОШ №18»)

Согласовано:  Добрынина Е.В.,
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Протокол № 27 от 24.07.2023 года



**Функциональные обязанности классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общие положения.

Функциональные обязанности разработаны для педагогов, выполняющих функции классных руководителей в общеобразовательной организации. Функциональные обязанности разработаны в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 №ВБ-1011/08;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 г №544н.
- Уставом МБОУ ПГО «СОШ №18».

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательной организации, иных локальных актов, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса.

2.1.1. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции:

- совместно с медицинским работником и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья;
- мотивирует обучающихся к занятиям физической культурой и спортом;

- проводит инструктажи по технике безопасности, правилам дорожного движения, пожарной безопасности, правилам поведения на улице, на воде и т.д., записывает все инструктивные беседы в соответствующий журнал;

- организует охват обучающихся горячим питанием (не менее 98%);

- формирует приверженность обучающихся к здоровому образу жизни, профилактике заболеваний, санитарным нормам посредством проведения занятий внеурочной деятельностью не менее 1 часа в неделю.

2.1.2. Своевременно информирует руководителей (дежурного администратора) образовательной организации о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях, несчастных случаях с обучающимися класса.

2.1.3. Оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации;

2.1.4. Владеет алгоритмами действия в нестандартных ситуациях (проявлениями межнациональных противоречий, суицидальными признаками, травмами и т.д.)

2.1.5. Осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового безопасного образа жизни, формированию навыков законопослушного поведения.

2.1.6. Проводит изучение аккаунтов социальных сетей, обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами российского законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружение информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью.

2.1.7. Выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией школы, родителями (законными представителями) разрабатывает и реализует комплекс профилактических мер, в том числе по оказанию помощи обучающимся. Принимает участие в заседаниях школьной психолого-педагогической комиссии, на которых рассматриваются вопросы в отношении обучающихся класса. Оформляет (по запросу) психолого-педагогическую характеристику на обучающихся.

2.1.8. Выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в образовательной организации.

2.1.9. Способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетевой этике, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед, внеурочных мероприятий, родительских собраний и других форм взаимодействия, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.2. Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера:

2.2.1. Анализирует результаты процессов воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива.

2.2.2. Разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами образовательной организации (ставит цели, задачи, планирует воспитательные события, привлекая родительский комитет класса, согласовывает план воспитательной работы с заместителем директора по ВР, проектирует и организует различные виды индивидуальной, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекает обучающихся в общественно-ценностные отношения).

2.2.3 Организует индивидуальное сопровождение обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяя современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые)) для индивидуализации воспитательной деятельности.

2.2.4. Обеспечивает вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования и внеурочной деятельности (по интересам), поддерживает интерес к выбранным занятиям, ведет учет занятости обучающихся в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.

2.3. Классный руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:

2.3.1. Осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся.

2.3.2. Оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся.

2.3.3. Предпринимает действия для соблюдения специальных условий необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует, и в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающихся).

2.4. Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

2.4.1. Организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение дисциплины и норм поведения.

2.4.2. Ведет учет посещения занятий, пропусков уроков, опозданий, осуществляет работу по профилактике поведения школьников, по всем выявленным необоснованным пропускам занятий, систематическим опозданиям оформляет служебную записку на имя заместителя директора по УВР.

2.4.3. Способствует соблюдению обучающимися Правил внутреннего распорядка, Устава, иных локальных актов образовательной организации, касающихся поведения школьников.

2.4.4. Организует дежурство класса (1 раз в неделю), способствует воспитанию ответственного поведения к сохранности школьного имущества, соблюдения правил поведения на переменах, норм этики, и т.п.

2.4.5. Следит за соблюдением делового стиля в одежде, наличие школьной формы (элементов единого стиля одежды, принятых в образовательной организации).

2.4.6. Организует в классе воспитательные мероприятия в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства и методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- тематические классные часы/занятия внеурочной деятельности 1 раз в неделю (по темам, утвержденным Министерством Просвещения РФ «Разговоры о важном»);

- классные мероприятия (спектакли, игры, концерты, соревнования, виртуальные конкурсы) не реже 1 раза в месяц;

- выездные мероприятия, туристические походы, экскурсии не реже 1 раза в месяц;

- в каникулярные периоды не менее 2-х мероприятий (классных, школьных);

- комплексная игра «Класс года».

2.4.7. Организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие.

2.4.8. Использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая информационные ресурсы (страница или группа класса в социальной сети, блог педагога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2.5. Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

- 2.5.1. Обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление или самоуправление в классе (создает классные органы управления).
- 2.5.2. Способствует вовлечению обучающихся с учетом возрастных особенностей, обучающихся в деятельность детско-юношеских общественных организаций и движений (РДДМ, волонтерство, Эко-отряд и др.)
- 2.5.3. Создает и организует в классе детские профильные коллективы (отряды), нацеленные на воспитание экологической, правовой культуры, инженерного образования, патриотического воспитания (ЮИД, ДЮП, Орлята России, медиа-сообщества и др.)
- 2.5.4. Курирует летнюю трудовую практику обучающихся 7-х классов в рамках рабочей программы уроков Технологии.
- 2.5.5. Создает мобильные группы самоуправления в области наставничества над младшими школьниками, разновозрастных творческих объединений.
- 2.5.6. Регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений, обучающихся класса и учителей-предметников).
- 2.6. Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации, обучающихся в рамках своей компетенции:**
- 2.6.1. Осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации, обучающихся в рамках своей компетенции.
- 2.6.2. Использует различные способы организации деятельности и приемы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в том числе, посредством организации виртуального сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 2.6.3. Использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.
- 2.6.4. Обеспечивает связь образовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся:
- проводит анализ социально-бытовых условий (при необходимости посещает семьи на дому);
 - участвует в профилактических рейдах;
 - организует и проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть;
 - осуществляет консультирование, беседы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - организует и проводит тематические мероприятия с родителями обучающихся (не реже 1 раза в четверть).
- 2.6.5. Прогнозирует академическую успеваемость обучающихся:
- проводит мониторинг успеваемости;
 - участвует в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
 - планирует и реализует работу с одаренными детьми;
 - планирует и реализует план работы с неуспевающими обучающимися.

3. В условиях дистанционного обучения для эффективной организации процесса

3.1. Классный руководитель:

- контролирует наличие доступа каждого обучающегося к электронному журналу;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о принципах и особенностях дистанционного обучения (онлайн-консультации, личные сообщения и др.).
- еженедельно проводит классные часы-собрания для получения обратной связи от обучающихся о возникших сложностях в организации учебного процесса, для снижения

риска социальной изоляции детей, понимания психологического состояния учащихся, своевременного реагирования на ситуацию;

- по возможности организует воспитательные мероприятия (онлайн-экскурсии, коллективные дистанционные проекты и пр.);

- периодически поддерживает связь с родителями для получения информации о состоянии учебного процесса, своевременно реагирует на ситуацию;

- своевременно выполняет координацию между всеми участниками образовательного процесса (учителя-предметники, учащиеся, родители, администрация школы).

3.2. Классный руководитель ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:

3.2.1. Своевременно заполняет страницы в электронном журнале, вдет учет отсутствующих обучающихся.

3.2.2. Представляет план воспитательной работы на учебный год, проводит и сдает анализ воспитательной работы каждую четверть.

3.2.3. Ведет социальный портрет класса, социальный портрет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.4. Осуществляет контроль успеваемости (1 раз в неделю) и посещения учебных занятий каждого обучающегося (ежедневно).

3.2.5. Ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности (заполняет ссылку по участию) и в системе дополнительного образования.

3.2.6. Ведет портфолио класса, достижений и успеваемости обучающихся.

3.2.7 Предоставляет (по запросу) характеристику на учащегося.

С функциональными обязанностями классного руководителя ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а)

Классный коллектив	Классный руководитель	Дата	Подпись
1А	Бессонова Е. В.		
1Б	Вохмякова Т. Г.		
1В	Калягина Е. С.		
2А	Громьшева И. Н.		
2Б	Кардашина О. А.		
2В	Вохмякова Т. Г.		
2Г	Комарова Н. М.		
3А	Комарова Н. М.		
3Б	Путина И. Н.		
3В	Путина И. Н.		
3Г	Перевозчикова Т. В.		
4А	Немешаева Е. В.		
4Б	Самохвалова Е. С.		
4В	Бендер Н. В.		
4Г	Щустова И. Э.		
4Д	Кузьменко П. Н.		
5А	Аверкина А.А.		
5Б	Сартания Г.В.		
5В	Тиль Н.Н.		
5М	Григорьева Е.Ф.		
6А	Блажнова Т.А.		
6Б	Скарга А.В.		

6В	Фефелова А.А.		
6Г	Шишкин И.В.		
7А	Старцева Н.В.		
7Б	Меркин И.В.		
7К	Пологова Е.С.		
8А	Новопашина А.А.		
8Б	Блажнова Т.А.		
8В	Григорьева В.В.		
8К	Пологова Е.С.		
9А	Блаженец Л.Б.		
9Б	Климова Т.В.		
9В	Волкова О.В.		
10А	Карягина О.А.		
11А	Хабилова С.В.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389959

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025