

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома <i>Леу</i> / Т.Г.Леусян/ Протокол № <u>1</u> от «<u>09</u>» <u>01</u>/2024г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №9 Для <i>_____</i> документов /Т.И.Кудрявцева/ Приказ № <u>2</u> от «<u>10</u>» <u>01</u>/202<u>4</u>г
--	--

Должностная инструкция
классного руководителя в соответствии с ФГОС.
МБОУ СОШ №9 г. Нерчинск

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. № 544 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

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

1.2. Учитель, осуществляющий функции классного руководителя относится к категории педагогических работников (далее- классный руководитель)

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование, осуществляющего функции классного руководителя в соответствии с требованиями статьи 331 трудового кодекса РФ.

1.4. Учитель назначается на должность классного руководителя по совместительству с основной должностью и личному согласию приказом директора школы, освобождается от обязанностей классного руководителя 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 воспитательной работе, а далее — директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы в РФ
- нормативно- правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормативные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- особенности воспитательной системы;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику воспитательной работы;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

Классный руководитель обязан:

2.1. Определять цели своей работы в соответствии с Программой воспитания и исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса и направлений работы школы.

2.2. Самостоятельно разрабатывать план воспитательной работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

- 2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 2.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, образовательного учреждения и учреждений дополнительного образования; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности в учреждениях дополнительного образования и форм своего участия в них.
- 2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 2.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.
- 2.7. Осуществлять профориентационную работу.
- 2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).
- 2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 2.10. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 2.12. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.
- 2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.
- 2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.
- 2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.
- 2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.
- 2.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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.
- 2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.
- 2.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.
- 2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
- 2.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при необходимости посещать семьи обучающихся на дому.
- 2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных

объединений, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе.

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

2.27. 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 анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.28. Вести необходимую документацию при реализации основных общеобразовательных программ:

- журнал учёта успеваемости

- план воспитательной работы (по форме, определённой образовательным учреждением)

- характеристики на обучающихся (по запросу)

2.29. Подавать необходимую информацию об обучающихся класса директору, заместителю директора, социальному педагогу, психологу.

2.30. Переносить данные об итоговой успеваемости обучающихся из электронного журнала в личные дела.

2.31. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

3.1. В соответствии с целями, направлениями воспитательной программы определять содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать план воспитательной работы.

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

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

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

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

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

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

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. Знакомиться с проектами административных решений, касающихся его деятельности

3.11. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него, с разрешения руководства.

3.12. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекции по делам несовершеннолетних

3.13. Поощрять обучающихся в соответствии с нормативными документами образовательной организации.

4. Ответственность

Классный руководитель несёт ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ
- 4.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3 За применение, в том числе неоднократные, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.4 За нарушение Устава общеобразовательного учреждения.
- 4.5. За причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Инструкцию разработал заместитель директора

Батькова М.Ю.

С инструкцией ознакомлен (а)