

СОГЛАСОВАНО Председатель _____ протокол № 1 от 24.08. 2021 г.	профкома Т.А.Иванова	УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ «Урлаповская СОШ» Шипуновского района Алтайского края _____ Приказ № 45-01 от 25.08.2021 Е.И.Маслакова
--	-------------------------	---

## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом № 761н от 26 августа 2010 года Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, 4251)

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором ОУ и непосредственно подчиняется зам. директору по учебно-воспитательной работе и педагогу-организатору.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

#### 1.4. Классный руководитель должен знать:

3. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
4. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
5. Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
6. психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
7. методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
8. педагогическую этику;
9. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
10. методы управления образовательными системами;
11. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
12. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
13. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
14. основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
15. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
16. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
17. правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

3. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
4. формирование коллектива класса;
5. связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей.

## **6. Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении с обучающимися, воспитанниками закреплённого за ним класса;
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; контролирует подготовку домашних заданий.
- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- 3.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 3.13. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.14. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.15. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.16. Работает в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 3.17. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.18. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.19. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.22. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.25. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории;

3.26. Обеспечивают ведение следующей документации: 1) журнал учета успеваемости; 2) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); 3) план воспитательной работы; 4) характеристика (по запросу).

#### **4. Выполняет обязанности по охране труда:**

В соответствии с «Основными положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 работник обязан:

2. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
3. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
4. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
5. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

#### **7. Права**

Классный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании в РФ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Классный руководитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- затребовать у учащихся и их родителей необходимые сведения, документы, объяснения.

#### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несёт ответственность за:

2. жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
3. нарушение прав и свобод обучающихся;
4. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством (ст.192 ТК РФ);
5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморально поступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336, п.2 ТК РФ);
6. виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
7. обработку персональных данных обучающихся школы и их родителей в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель:

1. работает по графику, составленному и утверждённому директором школы, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
2. планирует мероприятия по воспитательной работе на каждый учебный год и на каждую учебную четверть. План мероприятий утверждается педагогом-организатором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
3. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
4. в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям привлекается к педагогической, методической и иным видам работ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.
5. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей независимо от количества учащихся в классе;
6. получает от администрации школы материалы нормативно-правового директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
8. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата