

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛЧАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ТК

МАОУ «МСОШ №1»

Логова / _____ /

Протокол № 11 от «18» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАОУ «МСОШ №1»

Н.А. Чибизова /

Приказ № 100 от «26» 08 2021 г.



**Должностная инструкция
классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.005 «Специалист в области воспитания» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н; Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года); ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г, № 1897 от 17.12.2010г в редакциях от 31.12.2015г и №413 от 17.05.2012г в редакции от 29.06.2017г; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей классного руководителя в общеобразовательной организации, а также его права, ответственность, взаимоотношения с детьми и коллективом. Классный руководитель относится к категории специалистов.

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 воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по внеурочной работе, а далее — директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;

- 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 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

- 2.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся 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, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности 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 учащихся 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 учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 2.12. Организовывать питание учащихся 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 учащихся класса.
- 2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

- 2.17. Организовывать с учащимися 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 учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся 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 учащимся 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 по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.
- 2.28. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой развития проводить свободное время.
- 2.29. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.
- 2.30. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 2.31. Обязанности классного руководителя в блоке организации общеобразовательного процесса:
- участвует в организации приема обучающихся в класс, которым руководит как классный руководитель;
 - выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе;
 - обеспечивает соблюдение обучающимся класса расписания учебных заданий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах;
 - способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных

программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований государственного стандарта;

- готовит и представляет обязательную информацию о ходе и итогах класса;

- способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований государственного стандарта.

- готовит и представляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса;

- способствует созданию оптимальных условий организации качественной и современной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, требований к организации рубежной аттестации, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по МАОУ «СОШ №1»;

- при использовании компьютерной техники или Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники Интернет.

2.32. Внеурочная деятельность:

- обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ;

- сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ.

2.32. В социально-воспитательной деятельности:

- совместно с обучающимися разрабатывает программу социально ориентированной деятельности класса с учетом традиций МАОУ «Молчановская СОШ №1», плана общешкольных мероприятий.

2.33. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

- является координатором деятельности педагогов, работающих в классе;

- участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определение индивидуальных подходов к обучающимся класса.

- взаимодействует с психологической службой;

- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащихся в Федеральном законе от 29.12.1912 № 273-ФЗ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает честь и достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса;

- обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе;

- взаимодействует с родителями обучающихся в классе по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности;

— проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное конструирование.

3. Права

- 3.1. На защиту чести и достоинства, не распространении персональных данных.
- 3.2. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.
- 3.3. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.
- 3.4. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
- 3.5. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совещаний с классом.
- 3.6. 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.
- 3.7. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.8. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 3.9. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.
- 3.10. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
- 3.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
- 3.12. Знакомиться с Федеральным законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными актами учреждения и другими распорядительными документами регламентирующими образовательную деятельность, а так же с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.13. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 3.14. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.
- 3.15. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.
- 3.16. Быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами управления образованием и с результатами этой проверки.
- 3.17. Быть ознакомленным с планом внутри школьного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и локальных нормативных правовых актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

4.2. За неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель (дежурный классный руководитель) несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный (дежурный) руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

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

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

4.7. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.8. 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.

4.9. Отвечает за соблюдение требований к ведению документации МАОУ «Молчановская СОШ №1» в сфере своей компетенции: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.

4.10. Несет ответственность за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя. Несет ответственность за своевременное и реальное предоставление в ОУ информации о ходе и итогах реализации образовательных программ обучающимися по предметам учебного плана.

4.11. Несет ответственность за качественное проведение занятий в рамках платных услуг и своевременное оформление документов.

4.12. Несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.

4.13. Несет ответственность за поддержание чистоты и порядка своего кабинета.

4.14. Несет материальную ответственность вовремя использования оборудования.

4.15. Несет ответственность за выбор воспитательных приемов и соответствие их возрастным особенностям учащихся и требованиям МАОУ «Молчановская СОШ №1».

4.16. Несет ответственность за повышение своей квалификации и своевременное предоставление документов установленного образца.

4.17. Несет ответственность за своевременное прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории. В случае нарушения сроков аттестации классному руководителю понижается разряд оплаты труда.

4.18. Несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их замещающих.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

5.1. Общие правила организации работы в школе и педагогического коллектива вытекают из ТК РФ (ст. 130), которые должен исполнять любой работник.

5.2. Работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы; рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30% от ставки учителя):

— час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в школьном журнале);

— количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);

— количество родительских собраний – не менее одного в четверть;

5.3. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

5.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.6. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

5.7. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.8. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их замещающими).

5.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у работника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____