

## **Должностная инструкция классного руководителя МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева» (далее образовательная организация, ОО) разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 3 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность классного руководителя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо: - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - не имеющее или не имевшее судимости.

#### **1.5. Классный руководитель должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора школы.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива обучающихся.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.
- 2.3. Организация внеучебных занятий класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся.
- 2.5. Социальная помощь и защита обучающихся.
- 2.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

## **3. Должностные обязанности**

**Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:**

- 3.1. Ведет журнал успеваемости обучающихся (в том числе и электронный).
- 3.2. Ведет "личные дела" обучающихся и следит за их оформлением.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в уставе общеобразовательной организации.

3.5. Организует порядок питания обучающихся.

3.6. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.

3.7. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.

3.8. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).

3.9. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.

3.10. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.

3.11. Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися.

3.12. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом.

3.13. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.14. Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.

3.15. Организует и проводит родительские собрания.

3.16. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.17. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.18. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.19. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.20. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.21. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

3.22. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.25. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.26. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.27. **В рамках обязанностей по ведению электронного журнала:** имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

3.28. Вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;

3.29. Заполняет раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

3.30. Проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

3.31. Формирует отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.32. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

3.33. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

3.34. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в электронный журнал, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

3.35. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.36. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.37. Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.

3.38. В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.

3.39. Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

3.40. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.41. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## 4. Права

**Классный руководитель имеет право на:**

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.1.4. Отдых установленной продолжительности.

4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством РФ в сфере образования и уставом Школы.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. Ответственность

**5.1.Классный руководитель**, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

4.2.дисциплинарной;

4.3.материальной;

4.4.административной;

4.5.гражданско-правовой;

4.6.уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

№ пп	Дата	ФИО	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

<b>18</b>			
<b>19</b>			
<b>20</b>			
<b>21</b>			
<b>22</b>			
<b>23</b>			
<b>24</b>			
<b>25</b>			
<b>26</b>			
<b>27</b>			
<b>28</b>			