



<p>СОГЛАСОВАНО»</p> <p>председателем ПК</p> <p> Самородова Е.Н.</p>	<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на собрании трудового коллектива</p> <p>Протокол № 27 от 26.12.2022 года</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>директор</p> <p>МКОУ «Кашкараганхиска СОШ»</p> <p>Шмыров А.А. </p> <p>Приказ от 26.12.2022 г. № 131/2</p>
--	--	---

## КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

(начального, основного и среднего общего образования)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного в соответствии с требованиями законодательства о труде.
- 1.2. Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
  - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
  - методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
  - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
  - методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- **приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582**
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

**3.3. планирует и организует:**

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;

- проведение классных часов (не реже одного раза в неделю);

- психолого- медико- педагогическое сопровождение обучающимся класса;

- *разработку плана воспитательной работы класса;*

- осуществление систематического контроля, ведение мониторинга уровня воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса; - изучение с учениками Правил для учащихся;

**3.4. координирует:**

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

**3.5. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; - соблюдение учениками Правил для учащихся;

**3.6. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

**3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

**3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся, в том числе с привлечение родительской общественности;

**3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- консультативную помощь по ведению дневников обучающимися, которые ведут дневники;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале (в том числе электронном) страничек классного руководителя и личных дел обучающихся;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой; **3.10. присутствует:**
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

#### **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

##### **4.1. выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

##### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

##### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

##### **4.4. принимать участие:**

- в разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета и других коллегиальных органов управления учреждением;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; - по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных участников образовательного процесса

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

### ***Примечания:***

1. Название должности «Классный руководитель» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.