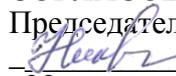


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ПЕНЬКОВА С.В.»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Т.В. Николаева

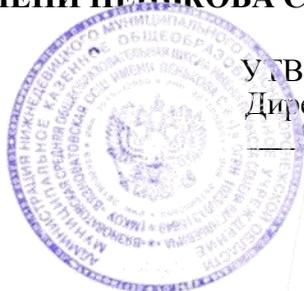
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Е.В. Просветова

«28» августа 2019 г.



Должностная инструкция
классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638.

1.2. 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 с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование и соответствующий опыт работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями 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, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает 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;
- ✓ разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- ✓ осуществление систематического контроля за уровнем 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 обучающихся;
- ✓ в соответствии с графиком дежурства дежурит по школе во время перемен между уроками; приходит на дежурство исходя из правил внутреннего трудового распорядка за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания;
- ✓ проходит периодически бесплатные медицинские обследования;
- ✓ ведущий последний урок в классе провожает детей в гардероб и следит за порядком;
- ✓ уходя из школы, смотрит и доводит до сведения обучающихся изменения в расписании на следующий день

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 обучающихся;

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 обучающихся;

3.9. обеспечивает:

- ✓ проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- ✓ еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- ✓ 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 страничек классного руководителя;
- ✓ создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- ✓ помощь обучающимся 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 обучающиеся своего класса;
- ✓ на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

3.11. В связи с осуществлением учета успеваемости и посещаемости в электронном виде с использованием электронной системы «Дневник.ру»(далее Система)

Предоставляет:

- ✓ реквизиты доступа к Системе родителям и ученикам при работе с обучающимися.

Контролирует:

- ✓ текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через систему.

При работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом.

Контролирует:

- ✓ еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

При работе с родителями:

Консультирует:

- ✓ Осуществляет связь родителей и администратора Системы в школе;

Готовит:

- ✓ необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся используя возможности и процедуры Системы

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. **выбирать:**

- ✓ формы и методы воспитания обучающихся;

4.2. **давать:**

- ✓ обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. **привлекать:**

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

4.4. **принимать участие в:**

- ✓ разработке воспитательной программы школы;
- ✓ работе Педагогического совета;

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 обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, 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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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 за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному и утвержденному директором школы;

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (-а), на руки получил (-а):