

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Первомайская СОШ № 2»

_____ О.В. Чешуина

Протокол № 8 от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа № 2»

_____ Е.А. Машанский

Приказ № 300/1 от «01» сентября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ,

учитывающая требования профессионального стандарта педагога

Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте 06.10.2010г., рег.№ 18638);
- Уставом школы и локальными актами, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.2. 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.

1.3. 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, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни \\\ здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие

преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. 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 компетентностного 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.

1.5 В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Классному руководителю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов классного руководителя;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.7. 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.

3.2. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

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

3.4. Организует порядок питания обучающихся.

3.5. Формирует финансовое обеспечение классных нужд и контролирует его исполнение (питание обучающихся, оплата различных услуг и т. д.).

3.6. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.

3.7. Контактует 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 периодичностью не реже, чем четыре раза в месяц, 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 периодичностью не реже одного раза в четверть.

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. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся.

3.23. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.24. Обеспечивает:

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации;
- своевременное и аккуратное и достоверное 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;
- изучение с учениками Правил для обучающихся, Устава школы и других локальных актов;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.25. 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.

3.26. Обладает компьютерной грамотностью, работает с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- 3.27. Обеспечивает своевременное составление, заполнение электронных и иных форм установленной отчетности, своевременное предоставление информации по запросу руководителя, заместителей директора и ответственных сотрудников.
- 3.28. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 3.29. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.30. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.31. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.32. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.33. Обеспечивает своевременное заполнение «Электронного классного журнала».

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

4.6. Приглашать от имени Учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях детей.

4.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.8. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.

4.9. Требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава.

4.10. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки,

дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

4.11. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

4.12. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора 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 образовательной деятельности, 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 Учреждению или участникам образовательной деятельности 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.

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 Учреждения.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе документацию:

- план воспитательной работы классного руководителя по образцу (август);
- характеристика (по запросу)

6.4. Получает от директора Учреждения и непосредственного руководителя 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 Учреждения.

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

7. Заключительные положения

7.1 Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2 Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /
7. _____ / _____ /
8. _____ / _____ /
9. _____ / _____ /
10. _____ / _____ /
11. _____ / _____ /
12. _____ / _____ /
13. _____ / _____ /
14. _____ / _____ /
15. _____ / _____ /
16. _____ / _____ /
17. _____ / _____ /
18. _____ / _____ /
19. _____ / _____ /
20. _____ / _____ /
21. _____ / _____ /
22. _____ / _____ /
23. _____ / _____ /
24. _____ / _____ /
25. _____ / _____ /
26. _____ / _____ /
27. _____ / _____ /
28. _____ / _____ /
29. _____ / _____ /
30. _____ / _____ /
31. _____ / _____ /
32. _____ / _____ /
33. _____ / _____ /
34. _____ / _____ /
35. _____ / _____ /
36. _____ / _____ /
37. _____ / _____ /
38. _____ / _____ /
39. _____ / _____ /
40. _____ / _____ /
41. _____ / _____ /
42. _____ / _____ /
43. _____ / _____ /
44. _____ / _____ /
45. _____ / _____ /
46. _____ / _____ /

- 47. _____ / _____ /
- 48. _____ / _____ /
- 49. _____ / _____ /
- 50. _____ / _____ /
- 51. _____ / _____ /
- 52. _____ / _____ /
- 53. _____ / _____ /
- 54. _____ / _____ /
- 55. _____ / _____ /