

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Рассмотрено и принято

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 1
30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
«Выбор» НГО
Н. В. Медведева



Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы с согласия педагогического работника.
- 1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации (в том числе Законом «Об образовании»), решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.2. формирование коллектива класса;
- 2.3. работа с документацией класса, в том числе с электронными журналами и дневниками.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- 3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

- 3.4.способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5.направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6.осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7.содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей;
- 3.8.обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.9.соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.10.совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.11.ведет в установленном порядке документацию класса, в том числе электронную;
- 3.12.контролирует ведение и заполнение учителями-предметниками классного журнала;
- 3.13.поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 3.14.планирует воспитательную работу в классе;
- 3.15.обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса класса в течение всего учебного дня;
- 3.16.оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17.вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.18.проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- 3.19.организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.20.участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.21.проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.22.систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.23.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.24.обеспечивает участие класса во внеклассных мероприятиях и безопасность учащихся во время их проведения;
- 3.25.взаимодействует с социальным педагогом школы, педагогом-психологом;
- 3.26.способствует вовлечению детей в детские общественные объединения;
- 3.27.сотрудничает с библиотекарем школы по обеспечению учащихся художественной, научно-публицистической, учебной литературой и по проведению просветительской работы.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1.участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2.на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4.защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5.на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6.свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7.повышать квалификацию;

4.8.аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9.давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5.0. взаимодействовать с учителями-предметниками.

5. Ответственность

5.1.Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей 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 по графику, утвержденному директором школы;

6.2.заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.3.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4.представляет заместителю директора школы по воспитательной работе отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.6.работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.