

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САГАСИДЕЙБУКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МКОУ «Сагасидейбукская СОШ»



Абубакарова З.Ш.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 001 от 09.01.2024 г.

директор МКОУ «Сагасидейбукская СОШ»



Исмаилова И.И.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 11
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

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 с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

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 компетентностного 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»;
- 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;
- 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 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;

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 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.;
- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности;
- 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;

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.

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 каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

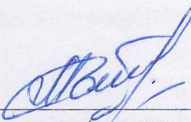
6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

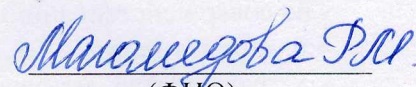
6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

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

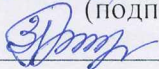
С инструкцией ознакомлен(а):

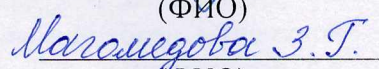
«09» 01 2024г.


(подпись)

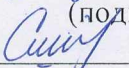

(ФИО)

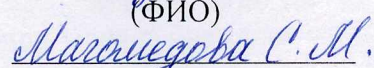
«09» 01 2024г.


(подпись)

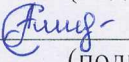

(ФИО)

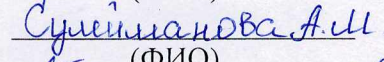
«09» 01 2024г.


(подпись)

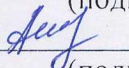

(ФИО)

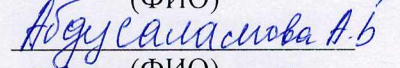
«09» 01 2024г.


(подпись)

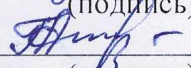

(ФИО)

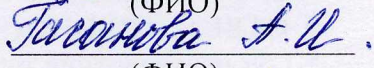
«09» 01 2024г.


(подпись)


(ФИО)

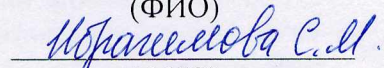
«09» 01 2024г.


(подпись)

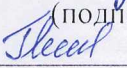

(ФИО)

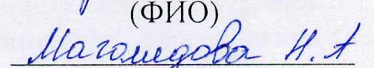
«09» 01 2024г.


(подпись)

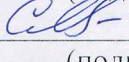

(ФИО)

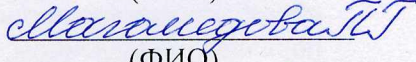
«09» 01 2024г.


(подпись)

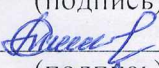

(ФИО)

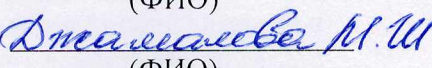
«09» 01 2024г.


(подпись)


(ФИО)

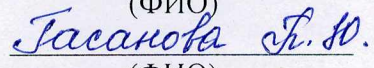
«09» 01 2024г.


(подпись)

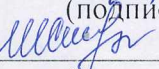

(ФИО)

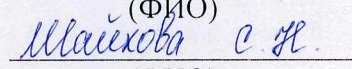
«09» 01 2024г.


(подпись)


(ФИО)

«09» 01 2024г.


(подпись)


(ФИО)

