

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания профкома
№ 1 от 28.08.2024 г.

 Е.В. Маноилова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора школы
ГБОУ «Новоселовская школа
Тельмановского М.О.»
Приказ № 113-09 от 30.08.2024г



Н.Д. Сидоренко

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора из состава педагогических работников школы.

1.3. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего с обучающимися данного класса. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора об организации замены классного руководителя в случае его длительной нетрудоспособности, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по УВР. Координирует свою деятельность с руководителем методического объединения классных руководителей. Отчитывается о результатах своей работы директору, заместителю директора по УВР, руководителю методического объединения.

2. Классный руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- закономерности и тенденции развития детского движения;
- педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
- методику поиска и поддержки талантов;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

- Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса:

в учебно-урочной деятельности:

- выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах;
- способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана;
- готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса;
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по школе;
- при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета

в учебно-внеурочной деятельности:

- обеспечивает участие обучающихся во внеклассных мероприятиях;
- сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ.

в социально-воспитательной деятельности:

- совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.

обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

- является координатором деятельности педагогов, работающих в классе;
- участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса;
- взаимодействует с психологом;
- взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности.
- проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

Обязанности классного воспитателя в блоке организации управления в образовательном учреждении:

- участвует в обсуждении стратегических направлений развития школы;

- соблюдает перспективный и календарный план деятельности;
- участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования.
- по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности школы вышестоящими органами;
- подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5. Ответственность.

Классный руководитель несет ответственность:

- в рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов школы, решений педагогического совета и администрации школы;
 - отвечает за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся;
 - несет ответственность в рамках своей компетенции за соблюдение финансовой дисциплины в учреждении;
 - несет ответственность за качественное проведение занятий в рамках платных дополнительных услуг и своевременное оформление документации;
 - несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;
 - несет ответственность за поддержание порядка в помещении, где классный воспитатель проводит мероприятия с обучающимися;
 - несет материальную ответственность во время использования оборудования;
 - несет ответственность за своевременное предоставление документов установленного образца;
 - несет ответственность за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы;

- несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- несет ответственность в рамках своего функционала за соблюдение плана работы школы;
- несет ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления ОУ.

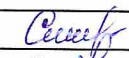

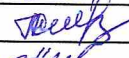


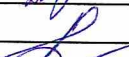
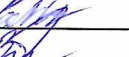



Инструкция разработана
заместителем директора по УВР



Л.В.Скрипка

С настоящей инструкцией ознакомлены:

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

Сидоренко Н.Д.		Левченко О.Г.	
Скрипка Л.В.		Абальмасова И.В.	
Мармур Т.В.		Вардидзе Т.Н.	
Маноилова Е.В.		Белейчик А.В.	
Зброжек О.И.		Шишман А.Ф.	
Стецюн А.Ю.	