Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Дюбекская средняя общеобразовательная школа имени Юсуфа Базутаева »



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 21 .09 2023г № 39)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   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.
   2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.
   3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР и ВР.
   4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:
      * Конституцией Российской Федерации;
      * законом Российской Федерации «Об образовании»;
      * Семейным кодексом Российской Федерации;
      * законом Российской Федерации «Об OCHOBWX системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
      * Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС);

-Уставом МКОУ «Дюбекская СОШ им. Ю. Базутаева »

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

* 1. Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
  2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС 000.

З. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следуощие должностные обязанности:

* 1. Анализирует: - проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС);
  2. Планирует и организует:
* внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО

: Федеральный проект «Разговоры о важном» по понедельникам за счет часов внеурочной деятельности; профориентационную работу «Россия мои горихонты» на классных часах по четвергам

* воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
* индивидуальную работу с обучающимися;
* разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС;
* 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; посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально- психологический климат в семье;
* изучение с учениками Правил для учащихся;
  1. Координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

* 1. Контролирует:
* безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
* посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия; - соблюдение учениками Правил для учащихся;
  1. Корректирует:

- развитие личности обучающихся; ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ;

* 1. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

* 1. Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

* 1. Обеспечивает:
* проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
* еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
* своевременное заполнение электронного журнала кпасса; своевременнуо 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 в классе, в группе; помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС); своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей; обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в

соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС • сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

* 1. Присутствует:
* на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
* на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
  1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется при реализации основных общеобразовательных программ
     + журнал учета успеваемости. Вести его в бумажной и электронной форме;
     + журнал внеурочной деятельности;
     + план воспитательной работы;
     + характеристика на обучающегося (по запросу).

1. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Выбирать:
     + формы и методы воспитания учащихся;
  2. Давать:
     + обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
  3. Привлекать:
     + к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс;
  4. Принимать участие в:
     + разработке воспитательной программы школы;
     + работе Педагогического совета;
  5. Вносить предложения:
     + о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; - по совершенствованию воспитательной работы;
  6. Запрашивать:
     + у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
  7. Приглашать:
     + от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
  8. Требовать:
     + от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
  9. Повышать:
     + свою квалификацию.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   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.

* 1. 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».
  2. 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.
  3. 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.

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня;
  2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
  3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);
  4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
  6. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.