

Согласовано:

Председатель

15.03 2025

Утверждаю:

Директор МБОУ «Какашуринская СОШ №1»

Нурутдинова Р.Д.

Приказ № 612 от «15» 03 2025

Типовая должностная инструкция педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя МБОУ «Какашуринская СОШ №1»

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 должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО);
- Уставом МКОУ «Королёвская сош».

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

3.2. Планирует и организует:

3.2. Планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;
- 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 ООО;
- 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;
- горячее питание среди обучающихся;

3.3. Координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. 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;

3.5. Корректирует:

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

3.6. Консультирует:

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

3.7. Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.8. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- 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 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 ООО);
- 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 ООО;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. 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.

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;

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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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.э

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. 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;

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

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.