

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ГБОУ


 В.И.Томазова

«26» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ

 А.Н.Николаева

Приказ № 53 от

«26» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителям директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами ДНР, РФ, решениями 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 актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

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;

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, учреждений дополнительного образования детей по месту жительства;

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; организует питание учащихся; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок (не реже одного раза в неделю);

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими), проводит родительские собрания (не реже одного раза в четверть);

3.13. планирует воспитательную работу класса;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15. оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.15. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.16. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.17. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.18. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.19. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической 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 учителем 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 получать 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.

4.10. присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в закрепленном за ним классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока).

5. Ответственность.

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.

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

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Классный руководитель:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план воспитательной работы утверждается директором или заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее 10 дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет по требованию заместителей директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

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

Приложение
к должностной инструкции классного руководителя
2024-2025 учебный год

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

№	Ф.И.О. учителя	Класс	Дата	Подпись
1	Рогеев А.Д.	6	30.08.24	
2	Личахи А.А.	5	03.09.24	
3	Журавская Л.А.	9	30.08.24	
4	Момазова В.И.	8	30.08.24	
5	Назаров	10	30.08.24	
6	Николаева И.А.	7	30.08.24	
7	Котеев Д.А.	11	30.08.24	
8	Тирова А.В.	4	30.08.24	
9	Приходько Е.И.	2	30.08.24	
10	Набатова В.С.	3	30.08.24	
11	Белогорова И.Т.	1	30.08.24	

Приложение
к должностной инструкции классного руководителя
2025-2026 учебный год

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

№	Ф.И.О. учителя	Класс	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				