

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ лицей № 173
Приказ № _____ от 28.08 2020 г.
(С.В. Куницкая)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании:

- на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г.;
- № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г.;
- № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.;
- Указы Президента РФ № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 7.05.2012 г.;
- № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» от 7.05.2018 г.;
- Распоряжение Правительства РФ № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года» от 29.05.2015 г.;
- Приказа Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений»;
- с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный Приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками

государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);
- Примерного положения о классном руководстве в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.08.2020 № 02-01-82/9509 и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки российской Федерации от 18.08.2020 № 132/1 Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;
- О внесении изменений в Примерное положение о классном руководстве в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 31.08.2020 № 02-01-81 и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки российской Федерации от 27.08.2020 № 147/1;
- в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- на основании Положения о классном руководстве МАОУ-лицей №173.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа

директора общеобразовательной организации) на учителя, не имеющего классного руководства

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе (при реализации внеурочной деятельности), директору общеобразовательной организации.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Классный руководитель:

- 2.1. организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса. Для этого:
 - 2.1.1. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции (совместно с медицинским работником в образовательной организации и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья, мотивирует обучающихся к занятиям физкультурой и спортом, проводит инструктажи по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д., организует охват обучающихся горячим питанием, формирует приверженность обучающихся к здоровому горячему питанию);
 - 2.1.2. своевременно информирует руководителя образовательной организации о ситуации и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися класса;

- 2.1.3. оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации;
 - 2.1.4. осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового и безопасного образа жизни; формированию навыков законопослушного поведения;
 - 2.1.5. проводит изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами российского законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружения информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью;
 - 2.1.6. выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом – психологом, администрацией школы, родителями (законными представителями) разрабатывает и реализует комплекс профилактических мер, в т.ч. по оказанию психологической помощи обучающимся;
 - 2.1.7. выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого – педагогическому сопровождению в общеобразовательной организации;
 - 2.1.8. способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, сетевого этикета, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед, игр, квестов, родительских собраний и других форм взаимодействия, в т.ч. используя информационно – телекоммуникационную сеть Интернет.
- 2.2. способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, для чего:**
- 2.2.1. анализирует результаты процесса воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива;
 - 2.2.2. разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами образовательной организации (ставит цели, задачи, планирует воспитательные события, привлекая родительский комитет класса к разработке и реализации плана воспитательной работы, согласовывает план воспитательной работы с администрацией школы, проектирует и организует различные виды индивидуально, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекающей обучающихся в общественно – ценностные отношения);
 - 2.2.3 проектирует программы индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы

воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяет современные подходы, используя различные ресурсы (в т.ч. цифровые) для индивидуализации воспитательной деятельности.

2.3. проектирует и реализует воспитательные программы:

2.3.1. осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся;

2.3.2. оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся;

2.3.3. предпринимает действия для соблюдения специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует и, в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающегося).

2.4. проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

2.4.1. организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение ими дисциплины и норм поведения;

2.4.2. организует в классе воспитательные события в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства, методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся (тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, игры, виртуальные флешмобы и др.), в т.ч. организует неформальное общение с коллективом обучающихся (туристические походы, экскурсии и др.);

2.4.3. организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие;

2.4.4. использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая собственные информационные ресурсы (страница или группа в социальной сети, блог педагога в информационно – телекоммуникационной сети Интернет).

2.5. осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

2.5.1. обеспечивает вовлечение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление и/или самоуправление в классе/школе с учетом возрастных особенностей обучающихся, в деятельность детско – юношеских общественных организаций и движений;

2.5.2. организует и сопровождает деятельность детского, детско – взрослого сообщества класса временного и постоянного характера (творческие группы, объединения, детские общественные объединения, волонтерские и добровольческие отряды, медиа – сообщества и т.д.);

2.5.3. регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере

взаимоотношений обучающихся класса) и учителей – предметников.

2.6. обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках компетенции:

2.6.1. осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции;

2.6.2. использует различные способы организации деятельности и приемы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в т.ч. посредством организаций виртуального сообщества в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

2.6.3. использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;

2.6.4. обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законных представителей) обучающихся (проводит анализ социально – бытовых условий, оказывает им помощь в воспитании обучающихся в различных формах (при необходимости посещения семьи на дому, организация родительский собраний не реже 1 раза в четверть, консультирование, проведение бесед, в т.ч. с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет и т.д.).

2.6.5. прогнозирует академическую успеваемость обучающихся (проводит мониторинг успеваемости, участвует в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования, планирует и реализует работу с одаренными, с неуспевающими обучающимися).

2.7. ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:

2.7.1. своевременно заполняет соответствующие страницы в электронном и/или бумажном варианте классного журнала, дневников, личные дела обучающихся;

2.7.2. представляет план воспитательной работы на учебный год и отчет о воспитательной работе согласно учебным периодам;

2.7.3. совместно с социальным педагогом (педагогом – психологом) ведет социальный паспорт класса, социальный паспорт семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и др.);

2.7.4. осуществляет контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;

2.7.5. ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования;

2.7.6. представляет по запросу администрации общеобразовательной организации необходимую статистическую информацию об учащих класса;

2.7.7. в установленные администрацией сроки организует дежурство класса по учреждению, участие класса в субботниках по уборке помещений

и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета и территории согласно графику распределения трудовых обязанностей;

2.7.8. заботится о внешнем виде учащихся, контролирует наличие и состояние школьной формы, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно – методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 3.3. участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- 3.4. самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- 3.5. использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- 3.6. получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;
- 3.7. приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- 3.8. давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- 3.9. посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом

- обучающихся класса;
- 3.10. защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
 - 3.11. повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- 4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575862

Владелец Куницкая Светлана Владимировна

Действителен с 15.04.2022 по 15.04.2023