

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 1
от 29.08.2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя МКОУ СОШ № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) с изменениями и дополнениями от 05 августа 2016 года, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями от 08 августа 2024 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31.05.2021 года, с изменениями от 08 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 года, с изменениями от 12 августа 2022 года, с учетом Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника работающего в школе.

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

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель должен знать:

1.6.1. основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;

1.6.2. методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;

1.6.3. особенности воспитательной системы;

1.6.4. условия работы и особенности проведения занятий в школе.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, законами Ставропольского края, указами Президента РФ, администрации Ставропольского края, 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Функции.

2. Функции классного руководителя:

2.1. Организационно-координирующие:

2.1.1. обеспечивает связь школы с семьей;

2.1.2. устанавливает контакты с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

2.1.3. проводит консультации, беседы с родителями (законными представителями) обучающихся;

2.1.4. взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;

2.1.5. организует в классе образовательный и коррекционно-воспитательный процессы, оптимальные для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

2.1.6. стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

2.1.7. взаимодействует с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

2.1.8. ведет документацию (электронный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, заполнение государственной информационной системы персональных данных обучающихся «Регион - Контингент», заполнение табелей по питанию);

2.1.9. соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и во внеурочное время при проведении воспитательных мероприятий, трудовых десантов и другой внеклассной работы;

2.1.10. ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

2.1.11. организует дежурство класса по школе, уборку школьного двора и прилегающей к школе территории, уборку классных кабинетов по окончании уроков, участие в общественно-полезном труде, отвечает за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, правил дорожного движения.

2.2. Коммуникативные:

2.2.1. регулирует межличностные отношения между обучающимися;

2.2.2. устанавливает взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;

2.2.3. содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

2.2.4. оказывает помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

2.3.1. изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;

2.3.2. определяет состояние и перспективы развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

2.4.1. контролирует успеваемость каждого обучающегося;

2.4.2. контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися.

3. Должностные обязанности.

3.1. Своевременно организует, планирует воспитательную работу с детьми, готовит и проводит внеклассные и внешкольные мероприятия, в соответствии с общешкольным и классным планом. Отвечает за жизнь, здоровье детей во время образовательного и воспитательного процессов.

3.2. Принимает участие в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.3. Ежегодно оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года; собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

3.4. Регулярно, один раз в четверть, проводит родительские собрания, один раз в неделю – классный час, один раз в месяц – занятия по ПДД.

3.5. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

3.4. Следит за соблюдением санитарно-гигиенического режима в классе и на закрепленной территории в школе, организует уборку школьного двора и прилегающей территории (по графику).

3.5. Планирует и организует работу с детьми в каникулярное время.

3.6. Своевременно ведет и оформляет необходимую классную документацию, заполнение государственной информационной системы персональных данных обучающихся «Регион - Контингент», электронного журнала, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.7. Ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью детей с отметкой в Журнале учета посещаемости, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей.

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства.

3.9. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.10. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д..

3.11. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи.

3.12. Знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п..

3.13. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

3.14. Контролирует внешний вид учащихся.

3.15. Организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом школы.

3.16. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.17. Осуществляет профориентационную работу с учащимися 6-11-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.20. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

3.21. Делает анализ воспитательной работы (один раз в год-мае)

3.22. Ведет Папку классного руководителя (по структуре, разработанной МО классных руководителей).

4. Права.

4. 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 педагогом 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, утвержденные Министерством образования и науки РФ.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить 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 поведения обучающихся школы.

5. Ответственность.

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

5.6. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.

5.7. Повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы проверяет заместитель директора школы по воспитательной работе и согласует руководитель МО классных руководителей, не позднее пяти дней с начала планируемого периода,

6.4. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года.

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):