

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с. АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 с. АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ПК МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир

Е.А. Самокиш

«28» августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир

Т.В. Марюфич

«28» августа 20 22 г.

Должностная инструкция № 42
классного руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Классный руководитель, назначается из числа педагогических работников.
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
 - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
 - методы управления образовательными системами;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами являющимися законными представителями), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - трудовое законодательство Российской Федерации;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель обязан:

- осуществлять деятельность по классному руководству на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений;
- принимать участие в разработке воспитательной программы школы;
- создавать условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе;
- формировать и развивать коллектив класса;
- создавать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- способствовать формированию здорового образа жизни обучающихся;
- организовывать системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защищать права и интересы обучающихся МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир;
- организовывать системную работу с обучающимися в классе;
- гуманизировать отношения между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формировать у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организовывать социально значимую творческую деятельность обучающихся;
- обеспечивать связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- устанавливать контакты с родителями (лицами являющимися законными представителями) обучающихся, оказывать им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- информировать родителей (лиц являющихся законными представителями) об отсутствии их ребенка на учебных занятиях с помощью телефонного звонка, СМС рассылки на телефон родителям (лицам являющимся законными представителями) или отправить родителям (лицам являющимся законными представителями) при наличии у них электронной почты письмо;
- проводить консультации, беседы с родителями (иными законными представителями обучающихся);
- взаимодействовать с педагогическими работниками, а также с учебно - вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организовывать в классе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися через проведение "малых пед. советов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулировать и учитывать разнообразную деятельность обучающихся, в том числе системе дополнительного образования детей;
- взаимодействовать с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
- взаимодействовать с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- вести документацию (классный журнал, план работы классного руководителя);
- регулировать межличностные отношения между обучающимися;
- устанавливать взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействовать общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказывать помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- определять состояние и перспективы развития коллектива класса;
- контролировать успеваемость каждого обучающегося;
- контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися;
- использовать при осуществлении классного руководства различные формы работы (индивидуальные, групповые, коллективные);
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.
- Классный руководитель в ИС «Аверс» выполняет следующие обязанности:
 - работает в ИС «Аверс» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ класса
 - отмечает посещаемость обучающихся, в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам.
- Классный руководитель обеспечивает безопасность информации в ИС «Аверс», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- Классный руководитель, работающий в ИС «Аверс», не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Аверс» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Аверс» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Классный руководитель, работающий в ИС «Аверс», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Классный руководитель, работающий в ИС «Аверс», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Аверс», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Выбирать формы и методы воспитания обучающихся;
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие в 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 МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир родителей (лиц являющихся законными представителями) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 4.8. Требовать:
 - от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава МБОУ СОШ №2 с. Арзгир;
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, законных распоряжений директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир 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 Российской Федерации. 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 исполнения своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 Российской Федерации.
- 5.4. За виновное причинение МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир 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 Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир;
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе устный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. Получает от директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир 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.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О. работника полностью)

_____ (подпись)

« »

_____ (дата)

20__ г.