

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 155 г.о. Самара
_____ О.А.
Михайлова

« _____ » _____ 20 ____ г.
(приказ от 29.12.2022 № 424- од)

**Должностная инструкция № ____
классного руководителя общеобразовательного учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. На должность классного руководителя общеобразовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее одного года, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя.

1.4. Классный руководитель общеобразовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

уставом образовательного учреждения, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Классный руководитель общеобразовательного учреждения должен знать:

Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

педагогическую этику;

методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современные методы индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;

особенности воспитательной системы;
условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении;

Правила внутреннего трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Классный руководитель общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия классного руководителя общеобразовательного учреждения (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

2.1. Вести:

журнал успеваемости учащихся;

личные дела учащихся и следить за их оформлением.

2.2. Организовывать классный коллектив: распределять поручения, работать с активом класса, организовывать коллективное творчество, формировать обязанности дежурных.

2.3. Организовывать дежурство по классу, образовательному учреждению, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в уставе общеобразовательного учреждения.

2.4. Заботиться о внешнем виде учащихся.

2.5. Организовывать и формировать порядок питания учащихся в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

2.6. Формировать финансовое обеспечение классных нужд и контролировать его исполнение (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).

2.7. Осуществлять контроль за посещаемостью с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин, совместно с социальным педагогом посещать семьи трудных детей.

2.8. Работать с ученическими дневниками, контактировать с родителями по поводу успеваемости учащихся.

2.9. Создавать условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).

2.10. Способствовать благоприятному микроклимату в классе, формировать межличностные отношения учащихся, корректировать и регулировать их.

2.11. Оказывать помощь учащимся в процессе адаптации к обучению.

2.12. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную, спортивную деятельность.

2.13. Проводить тематические классные часы периодичностью один раз в месяц, собрания, беседы с учащимися.

2.14. Обеспечивать защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание трудным детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом, выявлять и вести учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

2.15. Осуществлять профориентационную работу с учащимися 9-х классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

2.16. Организовывать и проводить родительские собрания периодичностью один раз в четверть, работать с родителями индивидуально, привлекать их к организации внеучебной деятельности.

3. ПРАВА

Классный руководитель общеобразовательного учреждения вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в образовательном учреждении.

3.7. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательного учреждения.

3.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Классный руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.