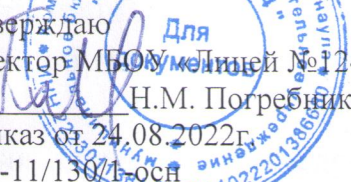


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №124»

Принято
Педагогический Совет
протокол от 24.08.2022
№1

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №124»
Н.М. Погребников
приказ от 24.08.2022г.
№01-11/130/1-осн



Должностная инструкция классного руководителя

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором лицея.

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

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Алтайского края и г. Барнаула, Указами Президента РФ, решениями правительства 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 лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора лицея, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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;
- 2.3 создание условий для формирования навыков жизнедеятельности учащихся;
- 2.4 выявление и реабилитация несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;
- 2.5 раннее выявление и организация работы со случаями нарушения прав и законных интересов детей, жестокого обращения с ними;
- 2.6 реализация мер, направленных на профилактику зависимых состояний и связанных с ними преступлений и правонарушений среди учащихся;
- 2.7 реализация мер, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 2.8 реализация мер, направленных на обеспечение психологической безопасности обучающихся.

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 микросферу 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 ведет ежедневный учет посещаемости учащимися учебных и внеурочных занятий;

- 3.8 содействует получению дополнительного образования обучающимися через кружки, клубы, секции, объединения, реализуемые в лицее, учреждениях дополнительного образования;
- 3.9 обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.10 соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.11 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;
- 3.12 поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся, проводит родительские собрания (не реже одного раза в четверть), индивидуальные консультации, в том числе по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.13 планирует воспитательную работу класса;
- 3.14 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15 оперативно извещает администрацию лицея о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16 проводит инструктаж с учащимися по мерам безопасности при проведении воспитательных мероприятий с регистрацией в журнале инструктажей;
- 3.17 организует изучение обучающимися правил поведения учащихся, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.18 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка лицея, иные локальные акты лицея;
- 3.19 участвует в работе педагогического совета лицея и совещаниях, проводимых администрацией лицея;
- 3.20 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21 соблюдает этические нормы поведения в лицее, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 3.22 систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.23 проводит классные часы по формированию навыков жизнестойкости обучающихся;

- 3.24 осуществляет индивидуальное педагогическое сопровождение обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с низким коэффициентом социальной компетентности;
- 3.25 организует просветительскую работу с родителями и учащимися;
- 3.26 своевременно информирует администрацию лицея о случаях нарушения прав и законных интересов детей, жестокого обращения с ними;
- 3.27 организует работу с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении;
- 3.28 организует работу с несовершеннолетними по профилактике безнадзорности и правонарушений, по профилактике зависимых состояний и связанных с ними преступлений и правонарушений среди учащихся;

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1 участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лицея;
- 4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; 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;
- 4.4 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.5 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 4.6 повышать квалификацию;
- 4.7 давать учащимся 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 локальными актами лицея;
- 4.8 присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс 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 лицея, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не исполнение предоставленных прав, 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 поступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством;
 - 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 лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Ведение и составление следующей документации:

Классный руководитель составляет и ведет следующую документацию:

- 6.1 учебная программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 6.2 журнал учета успеваемости;
- 6.3 журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- 6.4 план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- 6.5 характеристика на обучающегося (по запросу).

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

- 7.1 работает по графику и расписанию, утвержденному директором лицея;
- 7.2 составляет план воспитательной работы и проводит анализ его выполнения;
- 7.3 получает от администрации лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами;
- 7.4 работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.