

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ СОШ с. Камышки
Маркина И. Г.
11.11. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
с. Камышки
Харьков С. П.
11.11. 2019 г. Приказ № 120



**Должностная инструкция классного руководителя
МОУ СОШ с. Камышки Александрово-Гайского района
Саратовской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами, нормативными правовыми актами Саратовской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Саратовской области и 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

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. связь с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам воспитания и охраны прав детей.

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 среду 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. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

- 3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
 - 3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
 - 3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
 - 3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
 - 3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
 - 3.13. планирует воспитательную работу в классе;
 - 3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного и воспитательного процесса;
 - 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - 3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
 - 3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
 - 3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
 - 3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;
 - 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
 - 3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - 3.23. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)
 - обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
 - оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
 - проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
 - организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
 - несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
 - осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- Должностные обязанности классного руководителя по работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.**

Классный руководитель обязан:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Дневник.ру».
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Дневник.ру»;
 - формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ИС «Дневник.ру».
 4. Контролирует регистрацию в ИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
 5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также предоставляет заместителю директора по запросу аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
 6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ИС «Дневник.ру» списки учебных групп своего класса и расписание учебных занятий.
 7. ИС «Дневник.ру» обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
 8. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
 9. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 10. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 11. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

4. Права

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;
- 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.

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 воспитатель 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 воспитатель 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;
 - 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы после согласования с заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
 - 6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - 6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы;
- Заместитель директора школы по ВР _____ /Сулименова А. К./

С должностной инструкцией ознакомлены: _____

