

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МОУ «Малореченская  
школа» города Алушты  
Заведующий Э.Л.Зубихина

Протокол № 13  
21 08 2021г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Малореченская  
школа» города Алушты

Э.Ш.Караметов

Приказ от 31.08.21г № 141



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

*Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Малореченская школа» города Алушты*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции письма от 25 мая 2020г., Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 1.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель); письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017 г. «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 37 от 06.10.2009 № 1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012; а также Трудовым кодексом РФ, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем, решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".

1.2 Должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МОУ «Малореченская школа» города Алушты (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3 Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МОУ «Малореченская  
школа» города Алушты  
Э.Л.Зубихина

Протокол №  
\_\_\_\_\_ 2021г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Малореченская  
школа» города Алушты

\_\_\_\_\_ Э.Ш.Караметов  
Приказ от \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

### ***Муниципального общеобразовательного учреждения «Малореченская школа» города Алушты***

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции письмо от 25 мая 2020г., Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 1.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель); письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017 г. «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 37 от 06.10.2009 № 1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012; а также Трудовым кодексом РФ, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем, решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".

**1.2** Должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МОУ «Малореченская школа» города Алушты (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

**1.3** Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.4.** Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

**1.5** Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

**1.6** Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

**1.7** В своей деятельности классный руководитель руководствуется следующими документами:

**1.7.1** Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;

**1.7.2** Семейный кодекс Российской Федерации;

**1.7.3** Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

**1.7.4** Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";

**1.7.5** Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

**1.7.6** Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

**1.7.7** Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";

**1.7.8** Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года# N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";

**1.7.9** Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";

**1.7.10** Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая

2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

**1.7.11** Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

**1.7.12** Административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

**1.8** Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а так же уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**1.9** Классный руководитель должен знать:

**1.9.1** Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**1.9.2** Кодекс педагогической этики.

**1.9.3** Профессиональный стандарт педагога.

**1.9.4** Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

**1.9.5** Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

**1.9.6** Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

**1.9.7** Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

**1.9.8** Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

**1.9.9** Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.10** Классный руководитель должен уметь:

**1.10.1** Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

**1.10.2** Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

**1.10.3** Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

**1.10.4** Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

**1.10.5** Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

**1.10.6** Организовывать и проводить родительское собрание.

**1.10.7** Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками,

другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

**1.11** 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 так же для побуждения

обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**1.12** 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**

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 выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

**3.3. планирует и организует:**

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

**3.4. координирует:**

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

**3.5. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;

**3.6. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

**3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного

процесса;

### **3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

### **3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

### **3.10. присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО с ЭЖ/ЭД**

Классный руководитель при работе с электронным журналом обязан:

**4.1 раздать** реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

Классный руководитель не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам, а также несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**4.2 вести** мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

**4.3 осуществлять** ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

**4.4 контролировать:**

- 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 «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями

электронного дневника;

- результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

**4.5** Классный руководитель контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в системе:

- участники образовательного процесса, работающие в системе ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- участники образовательного процесса, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- участники образовательного процесса, работающие в системе ЭЖ, 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 директора и заместителя директора по УВР, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ЭЖ, с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными

## 5. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### 5.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

### 5.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### 5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

### 5.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной программы школы;  
- работе Педагогического совета;

### 5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;  
- по совершенствованию воспитательной работы;

### 5.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### 5.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

### 5.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка учащихся, выполнения Устава школы;

### 5.9. повышать:

- свою квалификацию, а также ИКТ – компетенцию, необходимую для работы с ЭЖ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.2.** 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 обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.3.** 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.
- 6.4.** За виновное причинение школе 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.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

- 7.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;
- 7.2.** свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 7.3.** представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;
- 7.4.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 7.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.


