

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____/ Гулеганова Е.В /
протокол № 8 от « 29 » 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Благодаровская
СОШ»

_____/ А.В. Макеева /
Приказ № 275 от « 29 » 12 2023 г.

**Должностная инструкция
классного руководителя
МБОУ «Благодаровская СОШ»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ФЗ от 24.06.1999г. 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ФЗ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период с 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказы Минобрнауки России от 6.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2021г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Профессиональный стандарт специалиста в области воспитания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023г. №53н;

- Методические рекомендации Минпросвещения России от 12.05.2020г. №ВБ-1011/08 по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;

- Закон Оренбургской области от 6.09.2013г. №1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

- приказ министерства образования Оренбургской области от 19.08.2024 № 01-21/1129 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;

- Концепция о региональной системе организации воспитания в Оренбургской области, утвержденная приказом министерства образования Оренбургской области от 30.12.2021г. №01-21/2040 «О развитии региональной системы воспитания в Оренбургской области»;

- локальные акты образовательной организации.

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется руководителю и заместителю директора по воспитательной работе образовательной организации.

1.2. На должность классного руководителя 1-4 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование; на должность классного руководителя 5-9 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года; на должность классного руководителя 10-11 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.3. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на данную должность, и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства. В соответствии с п. 2.3 Особенности

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанным с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни у каждого члена классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье (в том числе через проведение подворового обхода в микрорайоне образовательной организации и в рамках всеобуча) и образовательной организации.

3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, о каждом случае выявления информировать администрацию образовательной организации.

3.4. Организовывать контроль за внешним видом и состоянием здоровья обучающихся, а также обеспечить организацию питания обучающихся и проведение генеральной уборки и дежурств в классном кабинете.

3.5. Осуществлять работу с родителями (законными представителями): посещать семьи (по необходимости), проводить родительские собрания, осуществлять взаимодействие с классным родительским комитетом.

3.6. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.7. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. Осуществлять проверку дневников обучающихся.

3.8. Организовывать работу по развитию ученического самоуправления в классе.

3.9. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и внеурочные занятия «Разговоры о важном», а также другие внеклассные воспитательные мероприятия с классом.

3.10. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный (электронный) журнал), социальный паспорт класса, а также по воспитательной работе в классе (план воспитательной работы в классе, информационно-аналитическая справка воспитательной работы с классом по итогам каждой четверти и учебного года, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.11. Участвовать в работе педагогического совета образовательной организации, методического объединения классных руководителей, в педагогических конкурсах профессионального мастерства.

3.12. Организовывать участие обучающихся в конкурсном движении, а также работать по улучшению портфолио обучающихся.

3.13. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности (по утвержденному графику в образовательной организации и по необходимости), обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

3.14. Во взаимодействии с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями осваивать

современные воспитательные технологии и формы воспитательной работы с классом;

3.15. Во взаимодействии с председателем первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодёжи "Движение Первых" обеспечить информирование обучающихся и родителей о проектах и программах Движения Первых, содействовать вовлечению обучающихся в Движение Первых, иные детские общественные организации, действующие на базе образовательной организации.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса от социально-психологической службы образовательной организации.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов ученического самоуправления, совета (комитета) родителей предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями).

4.5. Самостоятельно определять формы воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

4.6. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Ответственность классного руководителя.

Классный руководитель несёт ответственность:

5.1. За нарушение Устава образовательной организации;

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За несвоевременное принятие мер в случае девиантного проявления в классном коллективе (или в семье обучающегося) и не доведения до сведения администрации факта этого проявления.