

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 108
350902, Краснодар, ул. им. В. Нарыкова, 11,
тел./факс (861) 200-80-10 e-mail: school108@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 108
С.С. Мажирца А.А.
№ 108
« 1 » ноября 2023
Приказ № 119/П от 1.11.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя МАОУ СОШ № 108 разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 6 февраля 2023 года,
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении ФГОС НОО» с изменениями от 8 ноября 2022 года,
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении ФГОС ООО» с изменениями от 8 ноября 2022 года,
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении ФГОС СОО» с изменениями от 12 августа 2022 года,
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ» с изменениями от 8 ноября 2022 года,
- Приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам НОО, ООО, СОО» с изменениями от 5 декабря 2022 года,
- Требования федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования"; от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования"; от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования", локальными актами МАОУ СОШ № 108;
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»(Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2022 N 69724)
- Письмо Минпросвещения России и Рособнадзора от 22.12.2022 № СК-773/03 / 01-141/01-01 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации».

1.2. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МАОУ СОШ № 108, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора. В своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом "Об образовании в РФ", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и другими локальными актами школы, прочими документами в сфере образования, ФГОС НОО, ООО и СОО; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

2. Функции классного руководителя

2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечивает связь школы с семьей;
- устанавливает контакты с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проводит консультации, беседы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организует в классе образовательный и коррекционно-воспитательный процессы, оптимальные для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействует с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и во внеурочное время при проведении воспитательных мероприятий, трудовых десантов и другой внеклассной работы;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- организует дежурство класса по школе, уборку школьного двора и прилегающей к школе территории, уборку классных кабинетов по окончанию уроков, участие в общественно-полезном труде, отвечает за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, правил дорожного движения.

2.2. Коммуникативные:

- регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- устанавливает взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказывает помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- определяет состояние и перспективы развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках лично-ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействует успешной социализации обучающихся;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса;
- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся,

осуществляемой с классом как социальной группой:

- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;

- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;

- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность;

- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;

- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;

- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся;

- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;

- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

- проводить информационно - разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу организации питания;

- сопровождать учащихся в столовую в соответствии с графиком;

- проводить беседы о важности здорового питания, культуре и безопасности поведения в столовой.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному

самоопределению обучающихся;

- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

1) **план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);**

2) **характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).;**

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка с целью развития национальной культуры;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;

- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;

- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;

- организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.7. **Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками** выполняет следующие должностные обязанности:

- контролирует заполнение анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- знакомит родителей с Положением по ведению электронного документа оборота;

3.8. **Должностные обязанности дежурного классного руководителя**

- Планирует и организует размещение учащихся дежурного класса на постах;

-Координирует совместную деятельность дежурных учителей и учащихся дежурного класса.

-Руководит в случае непредвиденных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся.

Контролирует соблюдение учениками Правил поведения для учащихся и соблюдение учениками расписания уроков, кружков, секций и т.п..

-Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

-Обеспечивает деятельность учащихся дежурного класса.

3.9. Обязанности классного руководителя по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 108:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 108

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 108;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №108 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №108 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

- Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;

4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);

4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.5. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

4.6. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

4.8. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;

4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

4.11. В период дежурства по школе:

-Требовать от учащихся Школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п..

-Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс согласно Правил для учащихся; представлять учащихся Школы к поощрению.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

5.5. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.