

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 94



Жихарева Т.А.

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 94»
от 25.12.2019 г. № 01-32-177

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция классного руководителя* разработана с учетом требований ФГОС, Приказом Минобрнауки России № 1897 от 17.12.2010г. (в редакции на 31.12.2015); на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 03.08.2018г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции классного в школе учтены требования ФГОС, примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006г).

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 работников. 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 или иных педагогических работников, с его согласия и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.6. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой образовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов для работы с коллективом учащихся ;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно действующим СанПиН;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных учреждений.

1.7. В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Красноярского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- ✓ Осуществлять воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- ✓ Способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- ✓ Реализовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- ✓ Эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей 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;
- ✓ Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- ✓ Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами поведения учащихся;
- ✓ Организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- ✓ Поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- ✓ Содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся класса;
- ✓ Защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- ✓ Строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
- ✓ Владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- ✓ Использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- ✓ Владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✓ Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- ✓ Организовывать и проводить родительские собрания;
- ✓ Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- ✓ Использовать в воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.9. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Классный руководитель должен знать свою должностную инструкцию, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. Организационно-координирующая:

- ✓ установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- ✓ организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- ✓ взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- ✓ учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ✓ содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.
- ✓ ведение документации (своевременное, в соответствии с регламентом КИАСУО, заполнение базы данных, ответственность за достоверность и своевременность внесения данных учащихся и их родителей в соответствии с Положением) электронный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, журнал классного руководителя.

2.2. Коммуникативная:

- ✓ регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- ✓ установление субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- ✓ содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- ✓ оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностическая:

- ✓ изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- ✓ определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

2.4. Контролирующая:

- ✓ контроль успеваемости каждого обучающегося;
- ✓ контроль посещаемости учебных занятий обучающихся;
- ✓ контроль посещаемости внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.
- ✓ контроль использования обучающимися световозвращающих элементов и осуществление мониторинга использования световозвращающих

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обязанности классного руководителя в организации образовательного процесса

3.1.1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающихся образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.

3.1.2. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.1.3. Обеспечивает соблюдение учащимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.

3.1.4. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.

3.1.5. В рамках своих полномочий и прав, в том числе предоставленных данной должностной инструкцией, классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в школе, поддерживает дисциплину детей.

3.1.6. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса с детьми класса, осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, извещает родителей, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.7. Способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

3.1.8. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

3.2. Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельности

3.2.1. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимися

класса возможностей дополнительного образования в общеобразовательном учреждении.

3.2.2. организует изучение школьниками правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.2.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проверять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в течение внеурочной деятельности класса на территории школы и в кабинете.

3.2.5. Сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательного учреждения. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в общеобразовательном учреждении пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.

3.2.6. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе.

3.2.7. Посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.8. Обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с детьми.

3.3. Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности

3.3.1. Составляет план воспитательной работы с классом на учебный год и по четвертям, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

3.3.2. Создает условия для успешного пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.3.3. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат

для каждого обучающегося в классе.

3.3.4. В социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.

3.3.5. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

3.3.6. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

3.4. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде

3.4.1. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).

3.4.2. Является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.

3.4.3. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.4.4. Взаимодействует с психологической службой, обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.

3.4.5. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.

3.4.6. Взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

3.4.7. Соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья учащихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.

3.4.8. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил

поведения в столовой, соблюдение правил пользования школьной библиотекой.

3.4.9. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение учащимися класса сохранности помещения и оборудования.

3.4.10. Обязан осуществлять мониторинг состояния межличностного общения учеников в социальных сетях.

3.5. Обязанности классного руководителя в организации управления общеобразовательном учреждении

3.5.1. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в общеобразовательном учреждении.

3.5.2. Участвует в обсуждении стратегических направлений развития общеобразовательного учреждения, соблюдает перспективный и календарный план работы школы, участвует в составлении аналитических документов учреждения.

3.5.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, готовит и предоставляет информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе, а также участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к проведению аттестации и лицензированию.

3.5.4. Подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

3.5.5. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.5.6. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке на начало учебного года.

3.5.7. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

3.5.8. При использовании компьютерной техники, мультимедийного проектора (иной оргтехники) или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.

3.5.9. Классному руководителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;

3.5.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка,

уважает достоинство личности учащихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.

3.5.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений школы.

3.5.12. Классный руководитель строго соблюдает должностную инструкцию, этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.5.13. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательном учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей класса.

4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.

4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми своего класса.

4.4. Координировать и направлять в единое русло работу учителей, преподающих в закрепленном за классным руководителем классе.

4.5. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.6. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.7. Приглашать для беседы родителей учащихся (лиц их заменяющих).

4.8. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе.

4.9. Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.

4.10. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

4.11. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

4.12. На поддержку и помощь со стороны администрации школы. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.

4.13. на свободный выбор методик воспитания.

4.14. Быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную и воспитательную деятельность в общеобразовательных организациях.

4.15. Быть своевременно ознакомленным с содержанием организационных и

распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации общеобразовательного учреждения.

4.16. Быть своевременно ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.

4.17. Быть ознакомленным с требованиями, предъявленными к классному руководителю, при проверке деятельности общеобразовательного учреждения вышестоящими органами управления образования и с результатами этой проверки, касающимися деятельности классного руководителя.

4.18. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.19. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.20. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.21. Классный руководитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г. в редакции от 03.08.2018г., Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В рамках своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет персональную ответственность:

- ✓ за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации общеобразовательного учреждения: классный журнал, электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела учащихся.
- ✓ За соблюдение финансовой дисциплины;
- ✓ За поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися своего класса;
- ✓ За целостность используемого оборудования;
- ✓ За выбор воспитательных приемов и их соответствие особенностям учащихся.
- ✓ За своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- ✓ За соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;

- ✓ За соблюдение плана работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- ✓ За создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
- ✓ За своевременное и реальное предоставление обязательной в общеобразовательном учреждении информации о ходе и итогах реализации образовательных программ учащимися класса по предметам учебного плана.
- ✓ За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;
- ✓ За несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрывание от администрации школы несчастного случая;
- ✓ За недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. 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 (ст. 192). За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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 ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.

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 в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа). План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.7. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы детей класса на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, содействует участию детей в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях общеобразовательного учреждения.
- 6.8. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.
- 6.9. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.
- 6.10. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации при школе, сотрудничая с педагогом-организатором, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- 6.11. Сотрудничает с социальным педагогом по проблемам в поведении учащихся и своевременного оказания им социальной помощи и социальной защиты в общеобразовательном учреждении по месту жительства.
- 6.12. Сотрудничает с библиотекарем школы с целью расширения круга чтения учащихся класса.

6.13. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

6.14. Постоянно заботиться о здоровье детей класса, используя информацию, получаемую от медицинских работников общеобразовательного учреждения.

6.15. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.16. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, информацию об обучающихся класса.

6.17. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.18. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

6.19. Информировывает директора общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае с учащимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).