

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии № 92
В.Б. Мозляева
Приказ № 266/4 от 01.09.2022 года

**Должностная инструкция
педагогического работника, осуществляющего функции
классного руководителя МАОУ гимназии № 92**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. N 21, приказа Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Педагогического работника, осуществляющий функции классного руководителя, относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору гимназии, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора.

1.2. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.5. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, должен уметь:

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения обучающихся (учащихся); можно прописать учащихся одним словом везде по тексту - обучающиеся
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.6. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя, запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя;

- 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.8. Задачи деятельности педагогического работника, осуществляющего функции 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;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1.9. Во время отсутствия педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

На педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, способствование формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.2. Обоснованный выбор воспитательных программ и учебно-методического обеспечения, включая цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Проведение внеклассных и внеурочных мероприятий, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

2.4. Планирование и осуществление воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой гимназии, разработка плана воспитательной работы классного руководителя и обеспечение его выполнения, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организация самостоятельной деятельности обучающихся.

2.5. Обеспечение достижения и подтверждения обучающимися уровней образования.

2.6. Соблюдение прав и свобод обучающихся, поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.7. Осуществление внеурочной деятельности в образовательном процессе.

2.8. Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся.

2.9. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.10. Участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.11. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.

2.12. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.13. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- обеспечение соблюдения обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, содействие организации деятельности класса на каникулах;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся);
- составление плана воспитательной работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством. План воспитательной работы согласовывается заместителем директора и утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- своевременное информирование и подготовка организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- заполнение журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию;
- содействие успешной социализации обучающихся;
- оказание индивидуальной поддержки каждому обучающемуся класса;

- выявление и осуществление поддержки обучающимся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- выявление и осуществление педагогической поддержки обучающимся, нуждающихся в психологической помощи;
- проведение профилактики наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- организация изучения школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проведение инструктажей с обучающимися;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- оказание поддержки талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- организация в соответствии с возрастными интересами обучающихся их коллективно-творческую деятельность;
- сопровождение и обеспечение безопасности обучающихся во время выездных мероприятий и экскурсий;
- организация дежурства класса по гимназии согласно графику, разработанному заместителем директора и утвержденному директором;
- организация горячего питания своего класса в школьной столовой;
- составление характеристики на обучающегося (по запросу);
- проведение родительских собраний в классе, участие в мероприятиях для родителей (законных представителей), проведение их индивидуального консультирования.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- проведение профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе;
- взаимодействие с педагогическим коллективом, учебно-вспомогательным персоналом, с медицинскими работниками, с родителями (законными представителями);
- информирование заместителя директора обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон);
- информирование директора гимназии о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

3.3. Аналитико-прогностические:

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

3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Права

4.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов из разных сфер и областей деятельности к решению воспитательных задач.

4.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.7. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых педагогическими работниками-предметниками в классе.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

4.9. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

4.10. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

4.11. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.12. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.13. Знакомится 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.

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

5. Ответственность

Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава общеобразовательной организации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За соблюдение требований к ведению и своевременному оформлению электронного журнала и журнала инструктажей обучающихся, за выполнение плана работы классного руководителя.

5.7. За несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая.

5.8. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм.

С должностной инструкцией классного руководителя ознакомлены:

Агамалова Светлана Владиславовна
Алексеева Татьяна Юрьевна
Астанкова Наталья Игоревна
Балацкая Серафима Андреевна
Бедрина Ирина Михайловна
Бойко Оксана Ивановна
Боковая Светлана Викторовна
Ботнарь Ирина Петровна
Гаврилова Софья Игоревна
Дмитренко Радион Сергеевич
Долгова Светлана Анатольевна
Есипенко Татьяна Николаевна
Иванова Ирина Анатольевна
Кваша Маргарита Викторовна
Козлова Рузана Владимировна
Кравченко Ирина Игоревна
Кузнецова Светлана Евгеньевна
Куцемир Марина Федоровна
Лобачева Наталья Игоревна
Панченко Ирина Геннадьевна
Панюков Виталий Николаевич
Посудкина Марина Степановна
Прохода Наталья Валерьевна
Прохода Наталья Валерьевна
Рогова Светлана Биктимировна
Рябцева Любовь Ефимовна
Сапсай Людмила Васильевна
Селиванова Наталья Эдуардовна
Сердюк Ирина Николаевна
Скоробогатова Наталия Викторовна
Усый Фатима Аюбовна
Федина Лилия Анатольевна
Фёдорова Ольга Леонидовна
Чекунова Виктория Алексеевна
Чинченко Светлана Александровна
Шурубова Лидия Павловна
Экшиян Алиса Андреевна
Юрова Марина Евгеньевна