

**МУ «Управления образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. АЛХАН-ЮРТ»  
(МБОУ «СОШ №2 с.Алхан-Юрт»)**

**МУ «Хьалха-Мартанмуниципальни к'оштан дешаранурхалла»  
Муниципальнибюджетниюкьардешаранучреждени  
«1АЛХАН-ЮРТГАРА ЙОЛУ ЮККЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБОУ «1алхан-Юртарга №2 йолу ЮЮШ»)**

## **Должностная инструкция классного руководителя МБОУ «СОШ №2 с. Алхан-Юрт»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя МБОУ «СОШ №2 с. Алхан-Юрт» (далее образовательная организация, ОО) разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 3 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 и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Классный руководитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.3. На должность 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.

1.4. На должность 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.

1.5. **Классный руководитель 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.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора школы.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива обучающихся.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.
- 2.3. Организация внеучебных занятий класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся.
- 2.5. Социальная помощь и защита обучающихся.
- 2.6. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

## **3. Должностные обязанности**

**Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:**

- 3.1. Ведет журнал успеваемости обучающихся (в том числе и электронный).
- 3.2. Ведет "личные дела" обучающихся и следит за их оформлением.



3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в уставе общеобразовательной организации.

3.5. Организует порядок питания обучающихся.

3.6. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.

3.7. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.

3.8. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).

3.9. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.

3.10. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.

3.11. Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися.

3.12. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом.

3.13. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.14. Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.

3.15. Организует и проводит родительские собрания.

3.16. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.17. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.18. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.19. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.20. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.21. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

3.22. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.



- 3.25. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.26. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.27. **В рамках обязанностей по ведению электронного журнала:** имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.
- 3.28. Вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- 3.29. Заполняет раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- 3.30. Проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- 3.31. Формирует отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
- 3.32. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
- 3.33. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.
- 3.34. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в электронный журнал, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.
- 3.35. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.36. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.37. Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.
- 3.38. В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.
- 3.39. Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.
- 3.40. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 3.41. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **4. Права**

**Классный руководитель имеет право на:**

- 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.
- 4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.4. Отдых установленной продолжительности.

4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством РФ в сфере образования и уставом Школы.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 5. Ответственность

**5.1.Классный руководитель**, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

4.2.дисциплинарной;

4.3.материальной;

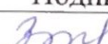
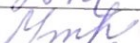
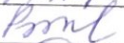

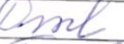


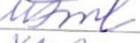


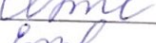
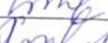
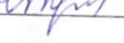
4.4.административной;

4.5.гражданско-правовой;

4.6.уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

№ п/п	Дата	ФИО	Подпись
1	22.08.2022 г.	Тарасова Зура Ч.	
2	22.08.2022 г.	Абаева Майрам В	
3	22.08.2022 г.	Кантарова Римма С.	
4	22.08.2022 г.	Васильева М.А.	
5	22.08.2022 г.	Тарасова Диана М.	
6	22.08.2022 г.	Умарова Т.Ч.	
7	22.08.2022 г.	Мавсарова Элиза	
8	22.08.2022 г.	Хамидова Марина В	
9	22.08.2022 г.	Касханова Дакха А.	
10	22.08.2022 г.	Шурипова Ритина Ч.	
11	22.08.2022 г.	Бендарева Сера Р.	
12	22.08.2022 г.	Мамикова Елизавета Х.	
13	22.08.2022 г.	Тарасова Хаушмаг Ч.	
14	22.08.2022 г.		
15	22.08.2022 г.		
16	22.08.2022 г.		
17	22.08.2022 г.		
18	22.08.2022 г.		