

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация
для детей с ограниченными возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»
(ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)
238420 Калининградская область, г.Багратионовск, ул.Калининградская, д.20 тел.8 (401-56)3-40-35; 3-31-74 (факс); 3-24-60
ОКПО 25829297 ОГРН 1023902215424 ИНН 3915009928 КПП 391501001



**Должностная инструкция
классного руководителя
ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя разработана с учетом Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» в редакции от 01 марта 2020 г.; на основании Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалифицированные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции классного руководителя в школе учтены требования ФГОС, примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя общеобразовательных учреждений (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. классный руководитель назначается с его согласия и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

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

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», указами Президента РФ, решениями Правительства

Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ.

1.6. Классный руководитель руководствуется в школе должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- требования ФГОС начального и основного общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- возрастную физиологию и школьную гигиену;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач: методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- цели и задачи обучения и воспитания обучающихся, а также структур, требования к результатам, к условиям реализации, определенные АООП образовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов для работы с коллективом обучающихся;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентностного 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 решения;
- 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 общеобразовательной организации;

-правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных учреждений.

1.8.Классный руководитель должен уметь:

-осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психофизиологических возможностей;

-способствовать формированию у детей общей культуры личности;

-реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;

-организовывать 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 обучающихся;

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 обучающихся в классе;

-защищать достоинство и интересы детей, помогать обучающимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условий;

-строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся класса;

-владеть методами организации экскурсии, 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 воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.9. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работы, 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 обучающимися.

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. педагогическому работнику запрещается 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 Конституцией РФ.

1.12. 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 образовательном учреждении.

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- 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;
- индивидуальное взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя)

2.2 Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся 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.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности классного руководителя в организации образовательной деятельности

- способствует созданию оптимальных условий организации образовательной деятельности в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающихся образовательных программ по предметам учебного плана и выполнении ими требований ФГОС;
- формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах;
- в рамках своих полномочий и прав, в том числе предоставленных данной должностной инструкцией, классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий, обучающихся в школе, поддерживает дисциплину детей;
- осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение;
- обеспечивает безопасное поведение образовательно-воспитательной деятельности 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;

-способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

-обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

3.2. Обязанности классного руководителя с учебно-внеурочной деятельности

-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 обучающимся класса возможностей дополнительного образования в общеобразовательном учреждении;

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

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

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

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

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

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

-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

-составляет план воспитательной работы с классом на учебный год и по триместрам, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней сначала планируемого периода;

-создает условия для успешного пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению;

-создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

-в социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий;

-осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

-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 взаимоотношения в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде.

-способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законным представителями);

-является координатором деятельности педагогов, работающих в классе;

-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 определением индивидуальных подходов к обучающимся класса;

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

-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;

-соблюдает требования к медицинскому обследованию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медработником по вопросам состояния здоровья обучающихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры;

-обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой, соблюдения правил пользования школьной библиотекой;

-соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещений и оборудования;

3.5. Обязанности классного руководителя в организации управления в общеобразовательном учреждении

-анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в общеобразовательном учреждении;

-участвует в обсуждении стратегических направлений развития общеобразовательного учреждения, соблюдает перспективный и календарный план работы школы, участвует в составлении аналитических документов учреждения;

-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;

-подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля;

-ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставления в них оценок по предметам;

-принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года;

-участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общеобразовательной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства;

-при использовании компьютерной техники, мультимедийного проектора (иной оргтехники), или сети Интернет при проведении внеклассного мероприятия строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей технике и сети Интернет;

-классному руководителю запрещается:

*изменять по своему усмотрению расписание занятий обучающихся класс;

*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 оснащение с явными признаками повреждения;

*курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

-соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в ФЗ-№273 от 29.12.2012 РФ «Об образовании в РФ»; Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса;

-систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений школы;

-классный руководитель строго соблюдает должностную инструкцию, этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

-соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательном учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

-получать информацию о психическом и физическом здоровье обучающихся класса;

-контролировать успеваемость каждого обучающегося своего класса;

- контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися своего класса;

-координировать и направлять в единое русло работу учителей, преподающих в закрепленном за классным руководителем классе;

-организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «Малых советов», педагогических консилиумов, Советов по профилактике, тематических и других мероприятий;

-выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;

-приглашать для бесед родителей обучающихся (законных представителей);

-по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семьи и школе;

-определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;

-вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

-участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях профессиональной деятельности;

- на поддержку и помощь со стороны администрации школы. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельностью;
- на свободный выбор методик воспитания;
- быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную и воспитательную деятельность в общеобразовательных организациях;
- быть своевременно ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации общеобразовательного учреждения;
- быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
- быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю, при проверке деятельности общеобразовательного учреждения вышестоящими органами управления образования и с результатами этой проверки, касающимися деятельности классного руководителя;
- на защиту профессиональной чести и собственного достоинства;
- на конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 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 дисциплинированного расследования, связанного с нарушениями классным руководителем норм профессиональной этики;
- классный руководитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом организации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами общеобразовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания обучающихся вверенного ему класса. Ответственность классного руководителя школы охватывает различные стороны жизнедеятельности обучающихся и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья обучающихся* (контроль за посещаемостью школы обучающимися класса, контроль причин пропусков, информированность о состоянии здоровья обучающихся класса, ведение документации о заболеваемости обучающихся, работа с листком здоровья в классном журнале, совместно с врачом и родителями разработан и реализуется комплекс мер по

охране и укреплению здоровья, вовлечение обучающихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью, организуется охват учащихся горячим питанием, проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности),

2) *обеспечение позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений обучающимися класса и ведущих в классе учителей, проведение диагностики межличностных отношений, оперативное регулирование возникающих противоречий, определение задач оптимизации психологического климата в классе, выявление обучающихся имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлечение для этой работы психолого-педагогическую службу),

3) *содействие освоению обучающимися образовательных программ* (информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе, координация деятельности учителей-предметников и родителей, прогнозирование и мониторинг успеваемости, содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования, планирование и реализация работы с одаренными, с неуспевающими обучающимися),

4) *осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания, формирование социальной компетентности обучающихся* (разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию обучающихся, содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления, поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов, осуществляется планомерное развитие ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе, осуществление договорных начал во взаимодействии классного руководителя и обучающихся),

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) *определение целей воспитания обучающихся класса на основе учета возрастных особенностей, существующей ситуацией в классе, планирование работы с классом* (комплексное изучение состояния, проблем и определение перспектив в воспитании, обучении и развитии обучающихся класса, качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с классом, ведение отчетной документации, осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности, организация участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях городского, областного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью класса),

6) *определение зон риска для обучающихся класса, планирование профилактической деятельности* (составление списка обучающихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины,

разработка и согласование с социальным педагогом, психологом, администрацией школы, родительским комитетом комплекса профилактических мер, привлечение широкого круга участников к профилактическим мероприятиям, использование возможностей лечебных, образовательных, социальных учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций).

-в рамках своей компетенций и в установленном законодательством РФ порядке классный руководитель несёт персональную ответственность:

- *за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации общеобразовательного учреждения: классный журнал, электронный журнал, дневники, личные дела обучающихся;
 - *за соблюдение финансовой дисциплины;
 - *за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися своего класса;
 - *на целостность используемого оборудования;
 - * на выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
 - *за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класс;
 - *за соблюдение правил, 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 обучающихся 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 ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - *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;
- в случае нарушения Устава образовательного учреждения, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, условий Коллективного договора, локальных нормативны актов и распоряжений директора классный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового

Кодекса РФ. За грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

-за применение, в том числе и однократное, методов воспитательной работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом «Об образовании в РФ». Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности;

-за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, классный руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством РФ;

-за умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель школы:

-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, мероприятиях общеобразовательного учреждения;

-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;

-сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы), действующие как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

-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;

-сотрудничает с социальным педагогом по проблемам в поведении обучающихся и своевременного оказания им социальной помощи и социальной защиты в общеобразовательном учреждении и по месту жительства;

-сотрудничает с библиотекарем школы с целью расширения круга чтения обучающихся класс;

-организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность;

-постоянно заботиться о здоровье детей класса, используя информацию, получаемую от медицинских работников общеобразовательного учреждения;

-планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

-предоставляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, информацию об обучающихся класса;

-получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, находит по расписку с соответствующими документами;

-передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей;

-информирует директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявлении у детей взрывоопасных и легковоспламеняемых предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим. Информирует заместителя директора по административно – хозяйственной работе обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил