

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 им.Л.Н.Толстого»
РД, г. Хасавюрт, ул. 40 лет Октября тел. 8(872310)5-13-77**

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1
от 28.08.2024 г.



Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №12
Им.Л.Н.Толстого
П.Г.Магомедова
31.08.2024г.

Должностная инструкция и обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель относится к категории специалистов и подчиняется заместителю директора образовательного учреждения (далее — ОУ) по учебно-воспитательной работе, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ОУ.

1.2. Для работы классным руководителем нужно высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство РФ и Конвенцию ООН о правах ребенка, устав и локальные нормативные акты ОУ;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) основного и среднего общего образования по их применению в ОУ, а также теорию и методику воспитательной работы;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы РФ;
- современные формы и методы воспитания;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно СанПиН для работы с обучающимися;
- нормы профессиональной этики;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

1.4. Классный руководитель должен уметь:

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- воспитывать обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- эффективно управлять классом, вовлекать детей в процесс обучения и воспитания, мотивировать их образовательную деятельность;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с уставом ОУ;

- организовывать классные часы, внеклассные мероприятия и другие воспитательные мероприятия;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений обучающихся;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать обучающимся, оказавшимся в конфликтной ситуации и неблагоприятных условиях;
- взаимодействовать с родителями обучающихся;
- владеть методами убеждения, аргументации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

2. Трудовые функции

2.1. Воспитание и социализация обучающихся.

2.2. Взаимодействие с родителями и педагогическим коллективом.

2.3. Ведение и составление документации классного руководителя.

3. Должностные обязанности

3.1. Классный руководитель обязан:

- содействовать повышению социализации, дисциплинированности и академической успешности обучающихся;
- помогать обучающимся соблюдать расписание учебных занятий, требования в период начала и окончания учебного периода, выявлять факты перегрузки обучающихся, организовывать деятельность класса на каникулах;
- оказывать индивидуальную поддержку каждому обучающемуся;
- организовывать изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу, проводить инструктажи с обучающимися;
- содействовать формированию у детей мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- регулировать межличностные отношения в классе, формировать благоприятный психологический климат, толерантность и навыки общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формировать ценностно-ориентационное единство в классе по национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции;
- участвовать вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся;
- посещать совместно с классом общешкольные мероприятия, сопровождать обучающихся во время внеурочных и выездных мероприятий;
- проводить профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе;
- контролировать успеваемость обучающихся, привлекать к этому родителей;
- проводить родительские собрания, участвовать в мероприятиях для родителей, проводить их индивидуальное консультирование;
- организовывать работу и мероприятия для профессионального самоопределения обучающихся;
- заполнять электронный журнал и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- составлять план работы по классному руководству;

- контролировать заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- организовывать дежурство класса по школе согласно графику;
- участвовать в работе педагогического совета ОУ, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействовать с педагогами по вопросам разработки педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся;
- заботиться о здоровье и безопасности обучающихся.

4. Права

4.1. Классный руководитель вправе:

- определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями;
- участвовать в разработке проектов документов ОУ по воспитательной деятельности;
- планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- выборочно посещать уроки и занятия, проводимые педагогами, чтобы наблюдать, анализировать и корректировать их взаимодействия с обучающимися;
- повышать квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством;
- запрашивать у руководства информацию и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства предложения по организации образовательного процесса и условий воспитательной деятельности в рамках должностных обязанностей;
- знакомиться с решениями руководства, касающимися его должностных обязанностей, и документами с оценкой его деятельности и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Классный руководитель знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора, а в дальнейшем — с изменениями в ней.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора, другой — у классного руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Дата: _____