



### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

#### **3.2. планирует и организует:**

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- горячее питание среди обучающихся;

#### **3.3. координирует:**

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

#### **3.4. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

#### **3.5. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

#### **3.6. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

#### **3.7. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

### **3.8. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

### **3.9. присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

## **4. ПРАВА**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **4.3. принимать участие в:**

- разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

### **4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

#### **4.5. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.6. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

#### **4.7. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

#### **4.8. повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** 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.

**5.4.** 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 дисциплинарную 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;

- 6.2.** свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3.** представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);
- 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.