

Согласована:
Пред. профкома
Родыгина И.В.



Утверждаю
Приказ по МБОУ Почкучукская
средняя школа № 2 - 0 от 12.01.2026
Директор школы А.В. Файзрахманов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя МБОУ «Почкучукская средняя школа»

Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с № от _____ года, _____ (ФИО) на которого составлена настоящая должностная инструкция и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании" Закона РФ об образовании, Устава школы, правил внутреннего распорядка, Конвенции о правах ребенка и иных нормативных актов.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МБОУ «Почкучукская средняя школа», осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

Работник подчиняется непосредственно директору, ЗДУР и ЗДВР. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;

1.3. Требования к квалификации. Высшее или профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 г.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- законы об образовании;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, программы и учебники;
- психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;
- уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права и научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.
- нормативные документы по антитеррористической защищенности.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса (экскурсии, посещение культурных мероприятий и тд) ;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5. социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. контролирует введение журнала успеваемости учащихся;
- 3.2. ведет "личные дела" учащихся 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 т.д.
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с нормативными документами школы;
- 3.7. формирует финансовое обеспечение классных нужд и контролирует его исполнение (классный фонд, оплата различных услуг и т.д. при наличии);
- 3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей (по согласованию с родителями или з.п);
- 3.9. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.10. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, организация экскурсий, выставки и т.д.);
- 3.11. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.12. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.13. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.14. проводит тематические классные часы периодичностью _____ раз в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.15. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.16. осуществляет профориентационную работу с учащимися своего класса, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью __1__ раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.18. На основании Приказа Минпросвещения от 6 ноября 2024 года №779, «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования педагог осуществляет подготовку следующих документов:
 - рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - журнал учета успеваемости;
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
 - характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается.
- 3.19. выполняет приоритетные задачи, мероприятия по исполнению и устранению выявленных поручений антитеррористической комиссии.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;

- 4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.6. Участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.
- 5.5. За ненадлежащее выполнение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) и учащимися по работе с интернет - ресурсами в безопасном режиме, созданию форумов, групп, блогов, использованию специализированных программ.
- 5.6. За мониторинг (при наличии аккаунтов) обучающихся (1-11 классов не реже 2 раз в месяц) в следующих социальных сетях: В Контакте (<https://vk.com/>), а также в иных социальных сетях исходя из актуальности среди несовершеннолетних на момент проведения мониторинга. (При проведении мониторинга классные руководители обращают внимание на контакты, друзей, записи, лайки и репосты, фотографии, видеозаписи, группы и сообщества в которых состоит несовершеннолетний.)
- 5.7. За результат мониторинга социальных страниц учащихся (Классными руководителями составляется отчет согласно форме (приложение №1) и предоставляется один раз в месяц, до 25 числа каждого месяца.)

6. Права классного руководителя

- 6.1. Запрашивать данные о здоровье обучающихся.
- 6.2. Напрямую следить за успеваемостью и посещением занятий учениками.
- 6.3. Заниматься координацией работы учителей-предметников, ведущих данный класс.
- 6.4. Проводить воспитательную работу через различные классные мероприятия.
- 6.5. Выносить от класса предложения на рассмотрение администрацией.
- 6.6. Вызывать в школу родителей или законных представителей ребенка.
- 6.7. Обращаться в комиссии и советы по делам несовершеннолетних, но только после согласования с администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен(а) один экземпляр получил(а): _____

подпись

Инициалы, Фамилия

Дата 12.01.2026г.