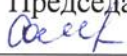

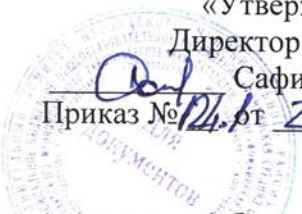


«Согласовано»
Председатель ПК :

Садртдинова Р.Н.
Протокол № 1 от 20.08.2018

«Утверждаю»
Директор школы:

Сафиуллин Х.С.
Приказ № 124 от 25.08.2018



Должностная инструкция дежурного классного руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция дежурного классного руководителя в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. На дежурство классный руководитель назначается совместно со своим классом на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Дежурный классный руководитель несет полную ответственность за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными учениками.
- 1.4. Дежурный классный руководитель выполняет свои обязанности под руководством дежурного администратора общеобразовательного учреждения, а также заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.5. Выполняя свою работу, дежурный классный руководитель действует согласно Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, Федеральному Закону «Об образовании в РФ», Гражданскому и Семейному кодексу РФ, закону РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указам Президента и решениям Правительства РФ, решениям местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административному и трудовому законодательству; правилам и нормам охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставу и локально-правовым актам общеобразовательного учреждения (в том числе Правилам внутреннего трудового распорядка, приведенной должностной инструкции для дежурного классного руководителя).
- 1.6. Дежурный классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
- 1.7. Дежурный классный руководитель должен иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции классного руководителя

К основным функциям дежурного классного руководителя относятся:

- 2.1. Составление плана дежурства класса.
- 2.2. Организация дежурства учеников своего класса по школе и руководство ими.
- 2.3. Контроль над выполнением распорядка дня общеобразовательного учреждения и соблюдения участниками учебно-воспитательного процесса правил охраны труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности дежурного классного руководителя

- 3.1. Работать согласно графику, утвержденному директором образовательного учреждения;
- 3.2. Планировать и заниматься организацией размещения учеников дежурного класса на постах.
- 3.3. Координировать совместную работу дежурных преподавателей и учащихся дежурного класса.
- 3.4. Руководить при чрезвычайных ситуациях деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся школы.
- 3.5. Осуществлять контроль над соблюдением учащимися, правил поведения для школьников, расписания уроков, различных дополнительных занятий, кружков и секций.
- 3.6. Контролировать соблюдение учениками и преподавателями правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.7. Проводить консультации с учениками, их родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4. Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель имеет полное право:

- 4.1. Требовать от учащихся общеобразовательного учреждения соблюдения правил поведения, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.2. На привлечение к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, приводящие к нарушению образовательного и воспитательного процесса, в порядке, определенном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;

4.3. Поощрять учеников школы.

5. Ответственность дежурного классного руководителя

5.1. За невыполнение или не соответствующее выполнение, без уважительных на это причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых ему данной инструкцией, приведшее к дезорганизации учебно-воспитательного процесса, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За использование, в том числе единожды, способов воспитания, с элементами физического и (или) психического насилия над личностью ребенка, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарного взыскания.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

5.4. За любое нанесение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией для дежурного классного руководителя, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Обеспечение деятельности учащихся дежурного класса на постах.

6.2. Выполняет обязанности дежурного классного руководителя в соответствии с графиком дежурства классов, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Сообщает дежурному администратору о любых происшествиях в школе, имеющих отношение к организации обучения, жизни и здоровью учеников.

6.4. Выступает на совещаниях, заседаниях методических объединений классных руководителей и других мероприятиях.

6.5. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию дежурного классного руководителя, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 2018г. _____ / _____ /

