

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №24 имени Кавалера 3-х орденов Славы  
И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 24 им.  
И.П.Клименко»  
Протокол № 19  
от 17.08.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
Директор МБОУ «СОШ № 24  
им. И.П.Клименко»  
\_\_\_\_\_ Л. В. Апостолова  
Приказ № 337  
от 17.08.2022 г.

**Должностная инструкция  
классного руководителя  
МБОУ «СОШ № 24 им. И.П.Клименко»**

г. Симферополь, 2022 г.

**Должностная инструкция**  
**классного руководителя МБОУ «СОШ № 24 им. И.П.Клименко»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Классный руководитель назначается на должность и освобождается с нее директором школы.
- 1.2. Классный руководитель должен иметь высшее педагогическое образование (без требований к стажу педагогической работы).
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными документами Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Управления образования Администрации города Симферополя по вопросам образования и воспитания, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и настоящей Должностной инструкцией.

**2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- 2.1. Работать с учащимися закрепленного за ним класса.
- 2.2. Изучать личность каждого ученика в классе, его наклонности и интересы.
- 2.3. Создавать благоприятную атмосферу и нравственно-психологический климат для каждого ученика в классе.
- 2.4. Оказывать содействие формированию у учащихся навыков общения, помогать учащимся решать проблемы, которые возникают в общении с товарищами, учителями, родителями.
- 2.5. Направлять самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносить необходимые коррективы в систему его воспитания.
- 2.6. Предоставлять помощь ученикам в учебной деятельности, выяснять причины низкой успеваемости, обеспечивать их устранение.
- 2.7. Оказывать содействие получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, которые функционируют в школе.
- 2.8. Организовывать жизнь коллектива класса соответственно возрастным особенностям и интересам учащихся и требований общества.
- 2.9. Совместно с органами ученического самоуправления вести активную пропаганду здорового образа жизни; проводить физкультурно-массовые,



спортивные и прочие мероприятия, которые оказывают содействие укреплению здоровья учащихся в классе.

2.10. Вести в установленном порядке документацию класса, контролировать заполнение учащимися дневников и выставления в них оценок.

2.11. Поддерживать постоянный контакт с родителями учеников (лицами, которые их заменяют).

2.12. Планировать воспитательную работу в классе.

2.13. Обеспечивать соблюдение правил безопасности жизнедеятельности во время осуществления учебного процесса и проведения воспитательных мероприятий.

2.14. Оперативно информировать администрацию школы о каждом несчастном случае, принимать меры по предоставлению первой медицинской помощи.

2.15. Вносить предложения относительно улучшения и оздоровления условий осуществления учебного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, администрации школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, которые снижают трудоспособность учащихся и отрицательно влияют на их здоровье.

2.16. Проводить инструктаж учащихся по безопасности жизнедеятельности во время проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

2.17. Организовывать изучение учащимися правил по охране труда, правил уличного движения, поведения в быту, на воде и т.п..

2.18. Принимать участие в работе педагогического совета школы.

2.19. Проходить периодические медицинские обследования.

2.20. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию; принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.21. Придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в школе, быту, в общественных местах.

### **3. ПРАВА.**

Классный руководитель имеет право в границах своей компетенции:

3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, предусмотренном Уставом школы.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его деятельности.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через посредника, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методики оценивания знаний учащихся.

3.7. Повышать свою квалификацию.

- 3.8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.
- 3.9. Давать учащимся во время занятий и на переменах обязательных для выполнения распоряжения, которые касаются организации занятий и соблюдения дисциплины.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Классный руководитель несет ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным или уголовным законодательством за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, приказов директора школы и других локальных нормативных актов вышестоящих инстанций, а также должностных обязанностей, установленных данной должностной Инструкцией;
- неиспользование предоставленных прав;
- использование (в том числе одноразовое) методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ученика, а также совершения другого аморального поступка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса.
- причинение вреда школе или участникам учебного процесса в связи с не исполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должности).**

Классный руководитель:

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.
- 5.3. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и учебную семестр. План работы согласовывается заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается директором школы.
- 5.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 5.5. Работает в тесном взаимодействии с учителями, родителями учащихся (лицами, которые их заменяют); систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.