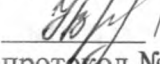


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 / Шавшина Н.В.
протокол № 1 от «31» августа 2020г.



Должностная инструкция № 38 классного руководителя

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №62

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №62 (далее- МБОУ СОШ №62) разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020 г; Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г; а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Уставом) субъекта РФ, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющими осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;

7.7. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

7.8. Информировует заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).

7.9. Информировует директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

8. Заключительные положения

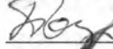
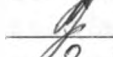
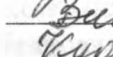
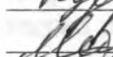
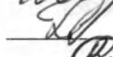

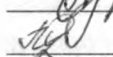
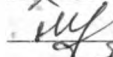
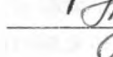
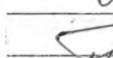

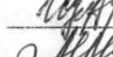
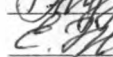
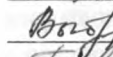
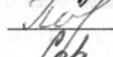
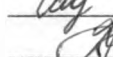
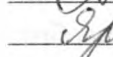
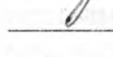
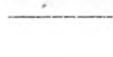



8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).

8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал зам. директора по ВР  /Н.В. Шавшина/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«01» сентябрь 2020 г.		Боробай А.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Грица С.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Забенко Т.М.
«01» сентябрь 2020 г.		Куркина Л.В.
«01» сентябрь 2020 г.		Мельникова А.И.
«01» сентябрь 2020 г.		Смирнова И.О.
«01» сентябрь 2020 г.		Должен В.В.
«01» сентябрь 2020 г.		Ламинаторова И.С.
«01» сентябрь 2020 г.		Михайлова Р.Д.
«01» сентябрь 2020 г.		Маморова М.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Тимошенко А.М.
«01» сентябрь 2020 г.		Горина Е.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Губарева Н.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Брилюкина С.Р.
«01» сентябрь 2020 г.		Шарова Н.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Шербактова Н.Ю.
«01» сентябрь 2020 г.		Итимова Е.Е.
«01» сентябрь 2020 г.		Войкина Л.В.
«01» сентябрь 2020 г.		Тодушова Л.М.
«01» сентябрь 2020 г.		Савина А.М.
«01» сентябрь 2020 г.		Климова-Морозова М.А.
«01» сентябрь 2020 г.		Леонидова Л.И.
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		