

«ПРИНЯТО»  
Протокол заседания педагогического совета  
№ 1 от 29.08. 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «СОШ №1» г.п.Залукокоаже  
Т.К.Махошева  
Приказ № 189/1 от 29.08.2025г.

## **Должностная инструкция классного руководителя МКОУ «СОШ №1» г.п.Залукокоаже**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (с изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 30.06.2022 № 500 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 20.02.2023 № 102;
- Уставом МКОУ «СОШ №1» г.п.Залукокоаже (далее - Школа), локальными нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе Положением о порядке посещения обучающихся на дому, инструкциями по антитеррористической безопасности и охране труда.
- ФГОС соответствующего уровня общего образования.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь:

- высшее или среднее профессиональное педагогическое образование;
- либо высшее или среднее профессиональное образование по любому профилю при наличии дополнительной профессиональной переподготовки в сфере педагогики.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной работе) и директору Школы.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами в сфере образования, настоящей инструкцией, а также принципами законности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, уважения личности ребенка, его свобод и прав.

### **2. Должностные обязанности**

Классный руководитель обязан:

#### **2.1. Организация воспитательного процесса в классе:**

- Разрабатывать и реализовывать программу воспитательной работы с классом (в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Школы), планировать свою деятельность.
- Способствовать созданию благоприятного психологического климата в классе, условий для развития коллектива, самоуправления.
- Организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, экскурсии, походы, социальные проекты), направленные на развитие личности, гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, семье, окружающей среде.
- Организовывать трудовое воспитание обучающихся: привлекать к дежурству по классу, школе, столовой, к общественно-полезному труду, самообслуживанию, экологическим и волонтерским акциям. Формировать ответственное отношение к труду и его результатам.
- Содействовать участию обучающихся в деятельности общешкольных и внешкольных мероприятий, детских общественных объединений.

## **2.2. Защита прав и интересов обучающихся:**

- Изучать индивидуальные особенности, интересы, склонности и способности каждого ученика.
- Соблюдать и защищать права и свободы обучающихся, не допускать их дискриминации, физического или психического насилия.
- Немедленно информировать администрацию о фактах нарушения прав детей, случаев жестокого обращения (травли).
- Выявлять детей, находящихся в социально опасном положении, и семьи, нуждающиеся в социально-педагогической поддержке, взаимодействовать со школьным психологом, социальным педагогом.

## **2.3. Взаимодействие с участниками образовательных отношений:**

- Систематически взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся: информировать об успехах и проблемах, проводить родительские собрания, привлекать к организации воспитательной работы.
- Осуществлять посещение семей обучающихся на дому в установленном порядке, в соответствии с Положением о посещении обучающихся на дому. Посещать семьи, находящиеся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, а также семьи вновь прибывших обучающихся. Фиксировать результаты посещений (акты обследования).
- Тесно сотрудничать с учителями-предметниками, работающими в классе, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником для координации воспитательных и учебных усилий.
- Содействовать разрешению конфликтов в классе, между обучающимися и педагогами, родителями.

## **2.4. Организационно-административные функции и безопасность:**

- Вести установленную документацию (план работы, журнал, личные дела обучающихся, протоколы родительских собраний, отчеты по четвертям и годовые отчеты, анкетирование и тестирование учащихся и др.).
- Контролировать посещаемость учебных занятий, выяснять причины пропусков.

- Следить за успеваемостью обучающихся, принимать меры по оказанию помощи в учебе.
- Организовывать дежурство класса по школе, в столовой и на закрепленных этажах в соответствии с графиком, утвержденным администрацией. Контролировать выполнение обязанностей дежурными, обеспечивать порядок и дисциплину во время дежурства.
- Обеспечивать антитеррористическую безопасность в классе:

-Проводить с обучающимися инструктажи по действиям в чрезвычайных ситуациях (угроза террористического акта, обнаружение подозрительных предметов и т.д.) в соответствии с утвержденными алгоритмами и планами.

-Немедленно докладывать администрации и (при необходимости) в правоохранительные органы о любых подозрительных лицах, предметах, ситуациях, угрожающих безопасности.

-Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима посторонними лицами в отношении обучающихся класса.

-Знать план эвакуации и порядок действий при возникновении ЧС.

- Отвечать за сохранность здоровья и жизни детей во время учебных занятий и проводимых мероприятий, соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2.5. Соблюдение профессиональной этики:**

- Строго соблюдать положения Кодекса профессиональной этики педагогических работников.
- Проявлять доброжелательность, такт, уважение к обучающимся, их родителям, коллегам.
- Поддерживать высокую культуру речи, деловой стиль в общении и внешнем виде.
- Хранить профессиональную тайну (конфиденциальную информацию об обучающихся и их семьях), не разглашать сведения, полученные в ходе профессиональной деятельности.
- Не допускать злоупотребления служебным положением для решения личных вопросов.

## **3. Права**

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, о психофизическом развитии и особенностях обучающихся.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в школе.
- 3.3. Присутствовать на уроках учителей-предметников в своем классе (по согласованию).
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы.

- 3.5.Поощрять обучающихся в установленном порядке.  
3.6.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.  
3.7.Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.  
3.8. Участвовать в управлении школой в формах, предусмотренных Уставом.

#### **4. Ответственность**

4.1. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, антитеррористической безопасности классный руководитель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, противоречащих принципам законности, гуманности и уважения к личности обучающегося, нарушающих его физическую и психологическую неприкосновенность, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ».

4.4. За разглашение охраняемой законом тайны (конфиденциальной информации об обучающихся и их семьях), служебной информации классный руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. За несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный руководитель:

- Работает в тесном контакте с администрацией школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся.
- Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и каждую четверть (полугодие). План работы утверждается согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- Представляет администрации письменные отчеты о своей деятельности в установленные сроки.
- Получает от администрации нормативные и методические материалы, информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, включая инструкции по безопасности и алгоритмы действий в ЧС.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.