

Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат»

685918 Магадан, Сокол, ул. Гагарина, дом № 19 (факс)603672, тел. 603743
Р/счет № 0322164344000004700 БИК 014442501 ИНН 4900004164 КПП 490901001

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по учреждению
№ 47/3 от 16 ноября 2022 г.

Врио
директора  Л.В.Ишина



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 40

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Настоящая должностная инструкция классного руководителя в учреждении разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 года “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)», а также Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

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

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

1.3. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора учреждения;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с учреждением.

1.4. Классный руководитель находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом №120-ФЗ от 24 июня 1999 года. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ Федеральным законом №436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ✓ Указом Президента Российской Федерации №597 от 7 мая 2012 года «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- ✓ Указом Президента Российской Федерации №204 от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- ✓ Распоряжением Правительства Российской Федерации №996-р от 29 мая 2015 года «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- ✓ Приказом Минобрнауки России №536 от 11 мая 2016 года «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ административным, трудовым законодательством Российской Федерации;
- ✓ настоящей должностной инструкцией;
- ✓ ФГОС специального образования;
- ✓ правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- ✓ Трудовым договором;
- ✓ Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. Классный руководитель должен **знать**:

- ✚ приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- ✚ требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- ✚ современные формы и методы воспитания школьников;
- ✚ основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- ✚ основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- ✚ законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;

- ✚ закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
- ✚ основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- ✚ основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- ✚ теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- ✚ методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- ✚ цели и задачи воспитания обучающихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой учреждения;
- ✚ требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- ✚ основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- ✚ основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- ✚ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;
- ✚ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✚ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✚ правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✚ правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

1.7. Классный руководитель должен **уметь**:

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую (проектную), художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом учреждения и правилами поведения учащихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;

- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.8. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Классному руководителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в учреждении.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- ✓ создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- ✓ создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- ✓ формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- ✓ формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- ✓ формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
- ✓ формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
- ✓ формирование здорового образа жизни;
- ✓ обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- ✓ организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
- ведение и составление документации классного руководителя.

3. Должностные обязанности

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействует успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и лично значимой деятельности, в том числе с использованием детских общественных движений;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей;
- оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- проводит беседы о профилактике наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в учреждении и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;

- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;
- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно- творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности учреждения;
- выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной работы контролирует успеваемость каждого обучающегося.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- ❖ участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- ❖ участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций.

3.5. В рамках ведения и составления документации:

- ✓ ведет классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
- ✓ составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.6. В рамках вариативной части деятельности:

- организует с обучающимися мероприятия по знакомству и изучению традиций и национальной культуры, сохранения родного языка;
- выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории учреждения и в классном кабинете;
- организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории учреждения.

3.8. Классный руководитель участвует в работе педагогического совета учреждения, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.9. Классный руководитель осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора учреждения о каждом несчастном случае, оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

3.10. Классный руководитель соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.

3.11. Классный руководитель принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.12. Классный руководитель при использовании ЭСО, оргтехники или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.

3.13. Классный руководитель систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.14. Классный руководитель соблюдает настоящую должностную инструкцию, этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры и др.).

4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов в учреждении в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.5. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.

4.7. Использовать (по согласованию с администрацией учреждения) инфраструктуру учреждения при проведении мероприятий с классом.

4.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.10. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», тематических и других мероприятий.

4.11. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.12. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

4.13. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации учреждения, других педагогических работников.

4.14. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.16. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.17. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

4.18. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала.
- поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
- выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
- своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся;
- соблюдение плана воспитательной работы учреждения в рамках своих функциональных обязанностей;
- жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
- ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учреждения или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Критерии эффективности деятельности

6.1. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

- 1 – сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- 2 – сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- 3 – наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня.

7. Взаимодействие в коллективе

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует с:

- членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учетом особенностей условий деятельности учреждения;
- администрацией учреждения и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- педагогическими работниками и администрацией учреждения по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- медицинскими работниками учреждения по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса.

7.3. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.

7.4. Получает от директора учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Информировывает администрацию учреждения 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.

7.6. Информировывает администрацию учреждения о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.