СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/Г.А. Свистунова
протокол № 3 от «16» 04 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Гусевская СОШ»
_____/В.И. Кошелев
Приказ № 45-ОД от «18» 04 2019 г.

Должностная инструкция классного руководителя
МОУ «Гусевская СОШ»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции учтены требования ФГОС, примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования от 21.06.2001 №480/30-16); методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006г).

1.3. Классный руководитель назначается с его согласия и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.6. Классный руководитель руководствуется в школе правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором, должностной инструкцией. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС начального, основного и среднего общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- возрастную физиологию и школьную гигиену;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой образовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов для работы с коллективом учащихся;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно действующим СанПиН;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных учреждений.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- осуществлять воспитание учащихся 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, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно 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 общеобразовательного 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 учащихся 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;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

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

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

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

2. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. <u>Организационно-координирующая:</u>

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план или программу работы классного руководителя, тетрадь индивидуальной работы с обучающимися и родителями).

2.2. <u>Коммуникативная:</u>

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. <u>Аналитико-прогностическая:</u>

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

2.4. Контролирующая:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающихся;
- контроль посещаемости внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности классного руководителя в организации образовательного процесса

3.1.1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.

3.1.2. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.1.3. Обеспечивает соблюдение учащимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.

3.1.4. В рамках своих полномочий и прав классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в школе, поддерживает дисциплину детей.

3.1.5. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.

3.1.6. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса с детьми класса, осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, извещает родителей, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.7. Способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

3.1.8. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

3.2. Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельности

3.2.1. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему внеурочной деятельности, кружков, студий, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в общеобразовательном учреждении.

3.2.2. Организует изучение школьниками правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.2.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно - творческую деятельность, создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в течение внеурочной деятельности класса на территории школы и в кабинете.
3.2.5. Сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательного учреждения. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в общеобразовательном учреждении пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.
3.2.6. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе.
3.2.7. Посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
3.2.8. Обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с детьми.

3.3. Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности
3.3.1. Составляет программу или план воспитательной работы с классом на учебный год и по четвертям, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность. Программа или план работы согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
3.3.2. Создает условия для успешного пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.
3.3.3. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.
3.3.4. В социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.
3.3.5. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
3.3.6. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

3.4. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде
3.4.1. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).
3.4.2. Является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
3.4.3. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
3.4.4. Взаимодействует с социальным педагогом и школьным психологом, обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.

3.4.5. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.
3.4.6. Взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.
3.4.7. Соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья учащихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.
3.4.8. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой, соблюдение правил пользования школьной библиотекой.
3.4.9. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение учащимися класса сохранности помещения и оборудования.

3.5. ***Обязанности классного руководителя в организации управления в общеобразовательном учреждении***
3.5.1. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в общеобразовательном учреждении.
3.5.2. Участвует в обсуждении стратегических направлений развития общеобразовательного учреждения, соблюдает перспективный и календарный план работы школы, участвует в составлении аналитических документов учреждения.
3.5.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, готовит и предоставляет информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе, а также участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к проведению аттестации и лицензированию.
3.5.4. Подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.
3.5.5. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.
3.5.6. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.
3.5.7. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.
3.5.8. При использовании компьютерной техники, мультимедийного проектора (иной оргтехники) или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.
3.5.9. <u>Классному руководителю запрещается:</u>

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- 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 общеобразовательного учреждения.

3.5.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности учащихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.
3.5.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений школы.
3.5.12. Классный руководитель строго соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
3.5.13. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательном учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей класса.
4.2. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.
4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий детьми своего класса.
4.4. Координировать и направлять в единое русло работу учителей, преподающих в закрепленном за классным руководителем классе.
4.5. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
4.6. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.
4.7. Приглашать для беседы родителей учащихся (лиц их заменяющих).
4.8. По согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе.
4.9. Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.
4.10. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
4.11. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.
4.12. На поддержку и помощь со стороны администрации школы. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.
4.13. На свободный выбор методик воспитания.
4.14. Быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную и воспитательную деятельность в общеобразовательных организациях.
4.15. Быть своевременно ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации общеобразовательного учреждения.
4.16. Быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.
4.17. Быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю, при проверке деятельности общеобразовательного учреждения вышестоящими органами управления образования и с результатами этой проверки, касающимися деятельности классного руководителя.
4.18. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
4.19. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.20. 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.
4.21. Классный руководитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. В рамках своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несёт персональную ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации общеобразовательного учреждения: классный журнал, электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела учащихся.
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися своего класса;
- за целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся.
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
- за своевременное и реальное предоставление обязательной в общеобразовательном учреждении информации о ходе и итогах реализации образовательных программ учащимися класса по предметам учебного плана.
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, условий Коллективного договора, локальных нормативных актов и распоряжений директора школы классный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За применение, в том числе и однократное, методов воспитательной работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса, классный

руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
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. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель школы:

6.1. Взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы детей класса на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, содействует участию детей в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и др. мероприятиях общеобразовательного учреждения.
6.2. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.
6.3. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединениям по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.
6.4. Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации при школе, сотрудничая с педагогом-организатором, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организация и объединениях.
6.5. Сотрудничает с социальным педагогом по проблемам в поведении учащихся и своевременного оказания им социальной помощи и социальной защиты в общеобразовательном учреждении и по месту жительства.
6.6. Сотрудничает с библиотекарем школы с целью расширения круга чтения учащихся класса.
6.7. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.
6.8. Постоянно заботится о здоровье детей класса, используя информацию, получаемую от медицинских работников общеобразовательного учреждения.
6.9. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. 6.10. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, информацию об учащихся класса.
6.11. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.12. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.
6.13. Информирует директора общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае с учащимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех аварийных ситуациях в

закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).

Должностную инструкцию разработал: _____ /
заместитель директора по ВР Акиндинов А.П.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/

«___»_____20___г. _____ /_____/