

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания профкома

от « 3 » *сентября* 2025г.

*Юрминт*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Э.Х. Эдиева

Приказ от «03» сентября 2025 № 145/1



### Должностная инструкция

педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя

МБОУ КГО «Гимназия №4 имени М.А. Хабичева».

**Настоящая должностная инструкция** разработана и утверждена в соответствии:

с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. №21, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### • Общие положения.

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы.

1.5. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя, запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя;
- 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.7. Задачи деятельности педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 2. Должностные обязанности.

2.1. *Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ:*

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

2.2. *Подготовка исчерпывающего перечня документации при реализации основных общеобразовательных программ в случае, если классный руководитель является и учителем-предметником:*

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

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

- обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- формирует навыки информационной безопасности и охраны труда;
- 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;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- 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;

- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов, а также в реализации мероприятий Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся;
- организует проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма и экстремизма.
- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, 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;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей;
- строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя.

### 3. Права.

3.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;
- оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения, имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководства. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.4. Поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации.

3.5. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

#### 4. Ответственность.


Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава общеобразовательной организации.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### Заключительные положения.




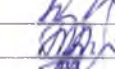





- ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией классного руководителя образовательной организации при приеме на работу (до подписания трудового договора);
- один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй — у работника;
- факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции;
- контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по воспитательной работе образовательной организации.

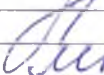
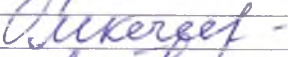

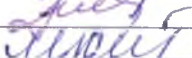






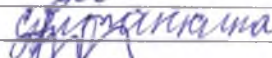








Должностную инструкцию разработал:

 / У/Усоева, М.И.

С должностной инструкцией ознакомлен (а). один экземпляр получил (а) на руки

«      » 2025 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Подпись
1.	Абилдаева Мадина Махсудиновна	
2.	Айдинова Лейла Тохтаровна	
3.	Алиев Руслан Умарович	
4.	Алиева Аминат Хусеевна	
5.	Атабиева Фатима Солтановна	
6.	Байчорова Индира Казимовна	
7.	Бартенева Нелли Владимировна	
8.	Брюхина Ольга Игоревна	
9.	Гаджаева Марина Вахтанговна	
10.	Герелесова Елена Геннадьевна	
11.	Герюгова Зульфа Канаматовна	
12.	Джаубаева Мадина Шерембиевна	
13.	Джукаева Светлана Мусаевна	

14.	Завгородняя Ольга Леонидовна	
15.	Кечерукова Марина Идрисовна	
16.	Кубанова Асият Алиевна	
17.	Кумукова Кристина Геннадьевна	
18.	Мамаева Камила Хасановна	
19.	Мамедханова Мадина Ибрагимовна	
20.	Минченко Нина Николаевна	
21.	Мурзаева Светлана Эсеновна	
22.	Нынаева Зарият Азретовна	
23.	Рахматулина Фатима Салаватовна	
24.	Султанкина Елена Викторовна	
25.	Узденова Фатима Ибрагимовна	
26.	Уртенowa Фатима Хаджимурзаевна	
27.	Хачирова Зимфира Кемаловна	
28.	Хубиева Кемисхан Магомедовна	
29.	Хыбыртова Юлия Геннадиевна	
30.	Чотчаева Зарема Исмаиловна	
31.	Эбеккуева Мадина Магомедовна	
32.	Эбзеева Медина Кемаловна	
33.	Яхеева Наталья Владимировна	