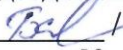


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Доколаева Х.С. /
протокол № 10 от «14» 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №15» г.Грозного
Авайсов Ш.Р.

Приказ № 83 от "21" .03 .2022 г.



Должностная инструкция дежурного классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На дежурство классный руководитель назначается совместно со своим классом на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

1.3. Дежурный классный руководитель несет полную ответственность за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными учениками.

1.4. Дежурный классный руководитель выполняет свои обязанности под руководством дежурного администратора общеобразовательного учреждения, а также заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Выполняя свою работу, дежурный классный руководитель действует согласно Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», Гражданскому кодексу и Семейному кодексу РФ, закону РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и решениям местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административному законодательству; правилам и нормам охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставу и локально-правовым актам общеобразовательного учреждения (в том числе Правилам внутреннего трудового распорядка, приведенной должностной инструкции).

1.6. Дежурный классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Дежурный классный руководитель должен иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции классного руководителя

К основным функциям дежурного классного руководителя относятся:

- 2.1. Составление плана дежурства класса.
- 2.2. Организация дежурства учеников своего класса по школе и руководство ими.
- 2.3. Контроль над выполнением распорядка дня общеобразовательного учреждения и соблюдения участниками учебно-воспитательных отношений правил охраны труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности дежурного классного руководителя

- 3.1. Работать согласно графику, утвержденному директором образовательного учреждения;
- 3.2. Планировать и заниматься организацией размещения учеников дежурного класса на постах.
- 3.3. Координировать совместную работу дежурных преподавателей и учащихся дежурного класса.
- 3.4. Руководить при чрезвычайных ситуациях деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся школы.
- 3.5. Осуществлять контроль над соблюдением учащимися, правил поведения для школьников, расписания уроков, различных дополнительных занятий, кружков и секций.
- 3.6. Контролировать соблюдение учениками и преподавателями правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.7. Проводить консультации с учениками, их родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

4. Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель имеет полное право:

- 4.1. Требовать от учащихся общеобразовательного учреждения соблюдения правил поведения, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.2. На привлечение к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, приводящие к нарушению образовательной и воспитательной деятельности, в порядке, определенном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- 4.3. Поощрять учеников школы.

5. Ответственность дежурного классного руководителя

- 5.1. За невыполнение или не соответствующее выполнение, без уважительных на это причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых ему данной инструкцией, приведшее к дезорганизации учебно-воспитательной деятельности, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За использование, в том числе единожды, способов воспитания, с элементами физического и (или) психического насилия над личностью ребенка, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарного взыскания.
- 5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

5.4. За любое нанесение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предусмотренных данными инструкцией, дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Обеспечение деятельности учащихся дежурного класса на постах.

6.2. Выполняет обязанности дежурного классного руководителя в соответствии с графиком дежурства классов, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Сообщает дежурному администратору о любых происшествиях в общеобразовательном учреждении, имеющих отношение к организации обучения, жизни и здоровью учеников.

6.4. Выступает на совещаниях, заседаниях методических объединений классных руководителей и других мероприятиях.

6.5. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию дежурного классного руководителя, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) 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.

Должностную инструкцию разработал: Мед / Магомедов Х.Б. /
С должностной инструкцией ознакомлен (а) под роспись в журнале ознакомления с должностными инструкциями., один экземпляр получил (а) на руки.

Продолжение 13 стр.

Продолжение

ссылка на...

Справка

