

Утверждаю:

Директор МБОУ "ООШ № 21"

Э.П. Высоких



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### классного руководителя в период организации дистанционного обучения

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- 1.1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором МБОУ "ООШ № 21".
- 1.1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе
- 1.1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.
- 1.1.6. Классный руководитель соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

#### 2. Функции

- 2.1.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:
- 2.1.2. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;

2.1.3. мониторинг образовательной деятельности учащихся;

### **3. Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. работает с учащимися закрепленного за ним класса;

**3.1.2. ежедневно до 10.00 собрать информацию о заболеваемости, сформировать и заполнить отчет по заболеваемости и предоставить его секретарю МБОУ "ООШ № 21".**

**3.1.3. ежедневно до 10.00 проводить мониторинг, кто из детей не имеет доступа к заданиям, не приступил к выполнению заданий. Сформировать и заполнить отчет. Предоставить отчет заместителю директора по УВР.**

**3.1.4. в случае выявления детей, не имеющих доступа к заданиям, связаться с учителями-предметниками, чьи уроки стоят в расписании на текущий день, получить от них задание, передать полученные задания родителям/обучающимся по телефону.**

**3.1.5. в случае выявления детей, не приступивших к выполнению заданий (в том числе по информации учителей-предметников), связаться с родителями, проинформировать их (любым способом) о том, что ребенок не осваивает основную образовательную программу. Зафиксировать время передачи информации в отчете.**

**3.1.6. в случае невозможности связаться с детьми или родителями до 10.00 считать детей не приступившими к занятиям.**

3.1.7. выявляет причины неуспешности учащегося, организует их устранение;

3.1.8. содействует получению основного и дополнительного образования учащихся через систему курсов и лабораторий, организуемых в школе дистанционной поддержки (контролирует процесс записи на курсы);

3.1.9. проводит инструктаж учащихся по умению оптимально выстроить процесс дистанционного обучения с целью сохранения здоровья;

3.1.10. ведет в установленном порядке документацию класса, поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся (лицами, их заменяющими).

3.1.11. в период дистанционного обучения еженедельно проводит классные часы. Основная задача - получить обратную связь от учеников, иметь информацию о том, у кого по разным причинам возникают сложности. Снизить риски социальной изоляции детей, понимать психологическое состояние учащихся, своевременно реагировать на ситуацию. По возможности и необходимости организовать

воспитательные мероприятия (онлайн-экскурсии, коллективные дистанционные проекты).

3.1.12. своевременно выполнять координацию между всеми участниками образовательного процесса (учителя-предметники, обучающиеся, родители, администрация школы).

#### **4. Права**

Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.1.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.1.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.1.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **5. Ответственность**

5.1.1. Классный руководитель несет ответственность за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законом Российской Федерации.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, законных распоряжений директора МБОУ "ООШ № 21" и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.1.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.1.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- 6.1.1. получает от директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.1.2. работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (-а):

Кузнецова М.Г. *Д*  
Ремешева Н.А. *Ред.*  
Синельникова И.В.

Иванова О.Н.  
Смирнова Р.В. *Р*

Шешидзе Е.В.  
Эгле К.В. *Э*

Документы Ж.С.

Петрова С.О.

Михеева Ж.Р. *Л*