

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
протокол № 3 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ гимназия №82  
Приказ №329 от «31» августа 2020 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 3 августа 2018 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, 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-воспитательного процесса 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-воспитательного процесса.

#### **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 образовательного и воспитательного процесса, 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-воспитательного процесса, 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 образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предусмотренных данной 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.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /