

**ИП ТУРСУЛТАНОВА ХЕДИ МУСАЕВНА
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(НОШ «ЛИДЕР»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № « 1 » от 27 августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом НОШ «Лидер»
№ 3 от 31 августа 2021 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе (ВР)**

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 соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» , 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 Положению о школе 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, Положения о школе 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 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.

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: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

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

_____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 202 _____ г.