

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ «ООШ № 5»
№ 95/3-ОД от «02» сентября 2024г.

Положение о классном руководстве в МАОУ«ООШ № 5»

1. Общее положения

Данное Положение о классном руководстве (далее – Положение) в образовательном учреждении разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступившей в силу для СССР 15.09.1990, Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, (в ред. от 04.08.2023) (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 19.12.2023 № 618-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436 – ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» от 21.07.2020 № 474, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» от 09.11.2022 № 809, Постановлением Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации

«Развитие образования от 01.09.2023г. №1435 (далее – Постановление Правительства РФ №1435), Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015 №996-р, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 №536 (далее – Приказ №536), Письмом Министерства просвещения РФ «О методических рекомендациях» от 12.05.2020 № ВБ-1011/08,а также Уставом общеобразовательной организации. Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (далее–Положение об оплате труда работников) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих

образовательную деятельность.

Положение обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

Классное руководство — деятельность педагога, направленная на решение задач личного развития, воспитания и социализации обучающихся, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в дополнительное соглашение к трудовому договору (согласно ст.60.2 ТКРФ, П.2.3 №536).

Классный руководитель — педагог, осуществляющий целенаправленную, системную, планируемую деятельность, строящуюся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и направленную «...на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (в соответствии с ч.2.ст.2 Федерального закона № 273 –ФЗ).

Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие на выполнение дополнительных видов работ, и освобождается от них Директором образовательного учреждения на основе приказа. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства.

Классный руководитель непосредственно подчиняется директору /или заместителю директора по воспитательной работе.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, а так же нормативно- правовыми актами Правительства Свердловской области, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области, Управления образования города Краснотурьинска, регламентирующими образовательную деятельность, правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты. А также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Директора настоящим Положением),трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности и осуществляется в соответствии с личностно-ориентированным подходом к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса.

При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее –обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума, в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самореализации и саморазвития обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- Формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к

осознанном выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- организация питания обучающихся;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностическая функция, выражаясь в:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- составление плана воспитательной работы в классе, соответствующей воспитательной системы образовательной организации в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;
- ведение учёта занятости обучающихся в дополнительном образовании;

Контролирующая функция, выражающаяся в:

- Контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- Контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- Контроле за психическим и физическим состоянием обучающихся;
- контроле за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

Запрашивать от руководства школы, социально-педагогическую службу, а также органов самоуправления всю необходимую документацию для составления плана воспитательной работы с классом

Классные руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

Классный руководитель образовательной организации обязан:

Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и

школьного коллектива, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско патриотического воспитания.

Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

Формировать навыки информационной безопасности.

Вести профилактическую работу на темы наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.

Выполнять иные виды работ по поручению директора и заместителя директора по воспитательной, соответствующие функции классного руководителя.

5. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опаздывших обучающихся,
 - Выясняет причины их отсутствия или опоздания,
 - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающихся занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.
- осуществляет мониторинг контента социальных сетей обучающихся класса;

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;

- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

Классный руководитель ежегодно:

- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе;

В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведения досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), непредусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6.

Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

Классные руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе краткий анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

Классный руководитель получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Классный руководитель систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения дополнительных видов работ Директором образовательного учреждения на основании приказа по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляют заместитель директора по воспитательной работе.

Директор образовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе издаёт приказ «О стимулирующих выплатах за классное руководство».

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- Дневники обучающихся;
- Электронный журнал учёта успеваемости и посещаемости в ГИС СО ЕЦП;
- План воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации);
- информирование согласия родителей или законных представителей на обработку персональных данных;
- характеристика на обучающихся (по запросу)

Требования к оформлению плана воспитательной работы классного руководителя устанавливаются данным локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управлеченческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно - вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

9. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и

здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение пунктов Положения, выплаты стимулирующего характера или её размер уменьшается. При принятии решения учитывается тяжесть совершённого дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренномп.10.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Персональная инструкция (перечень основных должностных функций) классного руководителя МАОУ «ООШ №5»

1. Планирование и осуществление воспитательной работы в классе на основании Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы МАОУ «ООШ№5».

2. Оказание помощи педагогам – предметникам в организации учебно- воспитательного процесса в классном коллективе.

3. Поддержание партнёрских отношений с родителями или законными представителями обучающихся по оказанию им помощи в воспитании детей, проведение родительских собраний (тематические – 4 раза вгод), индивидуальных и групповых консультаций, а также работа с родительским комитетом класса.

4. Своевременное информирование об организации учебного процесса обучающихся и их родителей посредством созданных бесед на платформе «Сферум» или телефонной коммуникации.

5. Содействие социальной и правовой защите обучающихся.

6. Организация учебно-воспитательной деятельности в классе:

- Контроль над посещаемостью, учёт пропусков уроков в классном журнале;

- Проверка дневников–еженедельнов1-9классах;

- Контроль над соблюдением обучающимися дисциплины и Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- Поддержание внешнего вида обучающихся своего класса в соответствии с требованиями Устава и локальных актов школы;

- Организация процесса оказания своевременной помощи обучающимся в воспитании пробелов в знаниях из-за пропусков уроков по болезни или другим уважительным причинам;

-Изучение личности обучающихся, их склонностей и интересов, исследование межличностных отношений в классном коллективе.

7. Организация внеурочной воспитательной работы:

- Управление деятельностью классного коллектива, распределение поручений;

-Проведение тематического классного часа (1раз в неделю);

-Проведение бесед и инструктажей по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности. Безопасности труда и правилах поведения, правовое просвещение учащихся, профилактика асоциального поведения обучающихся;

- Сопровождение обучающихся в поездках, походах, на экскурсиях - обеспечение их безопасности, ответственность за жизнь и здоровье детей;

- Проведение 1-2 внеклассных мероприятия с обучающимися в четверть;

-Организация1-2 мероприятия с обучающимися в каникулярное время.

8. Организация общественно полезного труда обучающихся – дежурство по классу, проведение субботников.

9. Организация питания учащихся класса в столовой школы (ежедневное формирование заявок, постановка на питание).

10. Грамотное и своевременное ведение документации, отражающей ход и результативность ведения образовательной и воспитательной деятельности в классе:

- Перспективный (на год) план воспитательной работы с классом;
- календарный план воспитательной работы;
- информирование согласия родителей или законных представителей на обработку персональных данных;
- дневник и обучающихся;
- характеристика на обучающихся (по запросу)
- мониторинг обученности и воспитанности обучающихся;
- работа с электронным журналом класса в ГИС СО ЕЦП.

11. Повышение квалификации в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

12. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся своего класса, за корректность и адекватность выбранных мер воспитательного воздействия.

13. Иные должностные функции, установленные локальными нормативными актами МАОУ «ООШ № 5».

С персональной инструкцией ознакомлен (а): _____
(личная подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20____ г.

(дата ознакомления)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443869

Владелец Махно Евгений Павлович

Действителен С 27.05.2025 по 27.05.2026