



## **2. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

2.1. Вести документацию (ведение личных дел, журналов, ведомостей учета успеваемости, индивидуальных планов, заполнение справок, дневников).

2.2. Контролировать успеваемость и посещаемость обучающихся по всем дисциплинам.

2.3. Организовывать и проводить внеклассные мероприятия.

2.4. Проводить работу с родителями.

2.5. Обеспечивать общее культурное развитие обучающихся (совместное посещение концертов, выставок, спектаклей и других мероприятий городского уровня).

Внеклассная воспитательная и концертно-просветительская работа

2.6. Организовывать концерты класса в дошкольных и общеобразовательных организациях, домах культуры и т.д.

2.7. Привлекать обучающихся для участия в городских, районных мероприятиях.

2.8. Проводить классные часы, концерты.

2.9. Организовывать коллективное посещение концертов, выставок, спектаклей с последующим обсуждением.

Работа с родителями

2.10. Проводить классные родительские собрания один раз в полугодие.

2.11. Организовывать индивидуальную работу с родителями.

2.12. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

2.13. Помогать в организации домашних занятий.

## **3. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

3.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, совета родителей предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

3.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства и методиста школы.

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

3.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

3.6. 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.

## **4. Условия и порядок оплаты**

4.1. За выполнение функций классного руководителя производится выплата по дополнительным трудовым затратам по обеспечению образовательного процесса согласно положению о системе оплаты труда работников МБУ ДО «ШИ г. Анива».

4.2. Выплата по дополнительным трудовым затратам по обеспечению образовательного процесса (выплата за классное руководство) начисляется ежемесячно.

4.3. В случае невыполнения или ненадлежащее выполнение пунктов должностной инструкции доплата за классное руководство снимается по приказу директора.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений директора или указаний заместителя директора школы, обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от обязанностей классного руководителя в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании РФ».

5.3. Виновный в причинении Школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.