


Принято на заседании педагогического
совета МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 4 от 31.10.2019 года.)



Утверждено
приказом № 372 от 01.11.2019 года
по МАОУ «СОШ № 51»
Директор  Паршина С.Я.

Инструкция об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками МАОУ «СОШ № 51»

I. Общие положения

1.1. Инструкция об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками МАОУ «СОШ № 51» (далее – Инструкция) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1.2. Инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя, осуществляющего функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

1.3. Классным руководителем назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагогический работник назначается классным руководителем и освобождается от выполнения функций классного руководителя приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее – Учреждение).

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на основании приказа директора Учреждения на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе учителем по предмету.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методику воспитательной работы;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного воспитания, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения и воспитания;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики воспитательного процесса;
- методы и навыки коммуникативного общения с учащимися;
- особенности воспитательной системы;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Классному руководителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

II. Основные направления деятельности классного руководителя:

1. Организация деятельности классного коллектива учащихся.
2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.
3. Организация внеурочной деятельности класса.
4. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся.
5. Социальная помощь и защита учащихся.
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями), другими учителями, социальным педагогом, педагогом-психологом.

III. Обязанности

Классный руководитель имеет следующие обязанности:

1. Ведет документацию классного руководителя:
 - план воспитательной работы с классом на учебный год (согласуется с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения не позднее 1 сентября);
 - классный журнал;
 - журнал внеурочной деятельности;
 - личные дела учащихся;
 - список родительского комитета, протоколы заседаний родительских собраний (не менее 4 в год);
 - материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов;
 - дневник наблюдения за учащимися, состоящими на профилактических учетах и семьями, находящимися в социально опасном положении;
 - социальный паспорт класса;
 - журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД;
 - отчет по воспитательной работе в классе;
 - информация по посещаемости (ежедневная рапортничка, ведомость учета посещаемости и др.);
 - информация по питанию (ежедневная заявка о количестве учащихся, получающих организованное питание; списание заявок по организованному питанию на сайте ООО «Школьная карта»);
 - проверка дневников (еженедельно);
 - маршрутные листы (расписание занятий учащихся в кружках и секциях);
 - классный уголок.

2. Организует классный коллектив:
 - распределяет поручения;
 - работает с активом класса;
 - организует коллективное творчество, участие в общешкольных, районных и городских массовых мероприятиях;
 - формирует обязанности дежурных.
3. Организует дежурство по классу.
4. Организует порядок питания учащихся и выдачу молока в 1-4 классах.
5. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий. В случае отсутствия учащегося на первом уроке классный руководитель обязан незамедлительно информировать о данном факте родителей (законных представителей) учащихся, выяснить причины отсутствия. При получении информации от родителей (законных представителей) о намерении посещения Учреждения учащимся, выхода с этой целью из дома и отсутствия информации о причинах непосещения Учреждения, классный руководитель незамедлительно информирует администрацию Учреждения, при прохождении времени ожидания прихода ребенка в школу, с согласования родителей (законных представителей) информирует правоохранительные органы с целью организации оперативно-розыскных мероприятий.
6. В случае оставления учащегося после окончания уроков и неаудиторной занятости в учреждении классный руководитель по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками учащегося о времени, когда они заберут учащегося и сообщает об этом дежурному администратору. В случае, если на удается передать учащегося родителям (законным представителям) в течение 3 часов после окончания уроков и неаудиторной занятости дежурный администратор принимает решение об информировании органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) учащегося в Учреждении.
7. Не позднее окончания второго урока, подает информацию об отсутствующих в письменном виде (рапортчика) с указанием причин отсутствия заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
8. Ежедневно ведет ведомость учета посещаемости. Ведомость учета посещаемости ежемесячно сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
9. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости учащихся.
10. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, дополнительных общеразвивающих занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т. д.).
11. Оказывает учащимся помощь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения (портфолио), разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, помогает ученику ранжировать представленные документы и создает условия для публичной презентации индивидуальных достижений учащегося.
12. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их.
13. Оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению.
14. Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с учащимися периодичностью не реже 1 раза в неделю.
15. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание учащимся группы риска и учащимся, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), активно сотрудничая с социальным педагогом, педагогом-психологом.
16. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
17. Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимся дальнейшей профессии.

18. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не реже 1 раза в четверть.
19. Осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы.
20. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
21. Уважает честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
22. Развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
23. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
24. Учитывает особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
25. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

IV. . Права

Классный руководитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Учреждения, касающиеся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Учреждения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.
3. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.
4. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.
5. Ходатайствовать перед советом по профилактике асоциального поведения учащихся МАОУ «СОШ № 51» о привлечении к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

V. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

1. За осуществление возложенных на него обязанностей.
2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений администрации Учреждения, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
4. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.