

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №163**

Принято решением
педагогического совета
протокол № 1
от «29» 08 2019г.



«Согласовано»
Председатель ПК
Овчинникова О.А.

«Утверждаю»
Директор MAOU COШ №163



Набокова Н.П.

Приказ № 37-4 от
«29» 08 2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя**

Екатеринбург, 2019

I. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
- ✓ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
- ✓ Приказ Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 года N 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».
- ✓ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- ✓ ПИСЬМО Министерства образования и науки от 25 апреля 2006 года N АФ-100/03 «О Рекомендациях ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации»

1.2. Педагогический работник выполняет функционал классного руководителя на основании личного согласия (заявление) и приказа директора образовательной организации.

1.3. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по правовому регулированию, директору школы.

1.4. Классный руководитель осуществляет функции организатора школьной жизни класса, посредника в различных конфликтных ситуациях, куратора, который осуществляет взаимодействие между школьниками и учителями, помощника в организации учебной деятельности, защитника прав и свобод своих обучающихся. Классный руководитель помогает адаптироваться обучающимся класса в коллективе, занять свой статус среди сверстников. Классный руководитель организует питание, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

Присутствие на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе, привлечение к ответственности (не с юридической точки зрения) обучающихся за проступки также входит в круг обязанностей классного руководителя. Неотъемлемой частью работы классного

руководителя является сотрудничество со специалистами социальных служб, медицинских организаций, инспекций по делам несовершеннолетних.

1.5. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности 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, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ✓ формирование здорового образа жизни;
- ✓ организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- ✓ защита прав и интересов обучающихся;
- ✓ организация системной работы с обучающимися в классе;
- ✓ гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- ✓ формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- ✓ организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2. Функции и формы работы классного руководителя

2. 1. Организационно-координирующие:

- ✓ обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- ✓ установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- ✓ проведение собраний (не реже двух раз в год), консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся (по мере необходимости);
- ✓ взаимодействие с педагогическими работниками, а также с другими специалистами и сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- ✓ организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- ✓ взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ✓ организация воспитательной работы и внеурочной деятельности с обучающимися через проведение классных часов (не реже одного

раза в неделю), бесед (по мере необходимости), участие класса в мероприятиях различного уровня (в соответствии с планом воспитательной работы класса и школы);

- ✓ ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы, документация по внеурочной деятельности).

2.2. Коммуникативные:

- ✓ регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- ✓ установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- ✓ содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- ✓ оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- ✓ изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- ✓ определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- ✓ контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- ✓ ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

2.5. Формы работы классного руководителя

- ✓ 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.).

3. Права классного руководителя.

3.1. Получать информацию (с согласия родителей/законных представителей обучающихся) о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

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

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

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

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

3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

3.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.10. Запрашивать у руководства образовательного учреждения и получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.11. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности (замечание) за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.12. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.13. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.14. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.15. Обращаться к администрации школы за оказанием содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

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

4. Классный руководитель не вправе

- ✓ собирать деньги с детей или родителей по собственной инициативе или по просьбе администрации школы;
- ✓ раскрывать личную информацию об учениках, родителях, учителях посторонним лицам (всему классу, на родительских собраниях), так как это повлечет собой нарушение закона о персональных данных;
- ✓ в одиночку выводить класс за пределы школы, если в классе больше 10 человек (на каждые 10 человек требуется один взрослый сопровождающий, исходя из этого, следует приглашать родителей или других учителей). Требуется в обязательном порядке написать заявление

- на имя директора о том, куда и когда классный руководитель выезжает в детьми (в черте города) с детьми с приложением списка учащихся;
- ✓ организовывать и осуществлять выезды обучающихся за пределы города, не соблюдая требования к выездам организованных групп детей и не оформляя (или оформляя не должным образом/несвоевременно) документы, требующиеся для такого рода поездок.

5. Вознаграждение за классное руководство.

Размер доплаты за выполнение функций классного руководителя устанавливается на основании коллективного договора, положения о системе оплаты труда, других локальных нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

При регулировании порядка установления вознаграждения за классное руководство учитывается, что для выполнения функций классного руководителя действующим законодательством не установлено каких-либо норм времени работы в день, в неделю, в месяц. Порядок выполнения указанной работы определяется общешкольными планами и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.