

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Школьного
методического объединения
классных руководителей
Протокол № 2
от 25.02.2022 г.

ПРИНЯТО:
собранием трудового
коллектива
МБОУ СШ № 16
Протокол № 2
от 10.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБОУ СШ № 16
Л.А. Жарич
2022 г.



Инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Обязанности классного руководителя закрепляются за конкретным педагогическим работником приказом директора школы.

1.2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми документами органов г. Красноярска, указами Президента Российской Федерации, решениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, администрации Красноярского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, действующими СанПиН, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией)

1.4. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка и действующее законодательство.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- Изучение особенностей психического развития обучающегося совместно с педагогом-психологом на протяжении всего периода обучения ребёнка в школе;
- Изучение особенностей физического развития обучающегося совместно с медицинскими работниками и учителями физической культуры, актуализация содержания листка здоровья в электронном журнале на протяжении всего периода обучения ребёнка в школе;
- Своевременное выявление дефицитов развития и особенностей здоровья обучающегося во взаимодействии со школьным психолого-педагогическим консилиумом;
- Анализ, координация и коррекция организации образовательного процесса, регулирование взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся и педагогов, и др.);
- Организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, участия в проектах, конкурсах и т.д.;
- Контроль ситуации социального окружения и семейного благополучия обучающегося посредством ведения социального паспорта класса, социальная защита и своевременное выявление обучающихся из групп «риска» совместно с социальным педагогом;
- Постоянное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, создание родительского комитета, систематическое проведение родительских собраний согласно плану;
- Педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе, включение всех обучающихся в классе во внеурочную деятельность и дополнительное образование;
- Организация ведения электронного классного журнала и дневников учащихся, контроль оформления и своевременности заполнения учителями-предметниками и обратной связью родителей (законных представителей).

3. Обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, а также создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

3.3. Осуществляет профилактическую работу по предотвращению правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

3.4. Способствует развитию у обучающихся навыков конструктивного общения, помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, помогает в организации их устранения.

3.6. Содействует получению дополнительного образования обучающимися в кружках, клубах, секциях, объединениях, организуемых при школе и при учреждениях дополнительного образования через систему «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»; помогает оценивать достижения обучающихся, формируя портфолио каждого.

3.7. Совместно с органами ученического самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; включает обучающихся в физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья класса, организует горячее питание обучающихся класса.

3.8. Ведёт в установленном порядке документацию класса, контролирует ведение обучающимися дневников, проставление в них оценок, подписей родителей (законных представителей).

3.9. Контролирует ведение электронного журнала, своевременное выставление оценок и заполнение обязательных страниц, заботится об обеспечении качества обученности, работает с потенциальными «ударниками» и «отличниками».

3.9. Поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.10. Планирует и организует воспитательную работу в классе согласно Плану работы школы и плана воспитательной работы класса; участвует в организации коллективных творческих дел, проводит открытые мероприятия.

3.11. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.12. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, безотлагательно принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующих учебными кабинетами и помещениями, а также администрации школы, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих качество жизнедеятельности и работоспособности организма обучающихся.

3.14. Проводит все виды инструктажей обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующих журналах регистрации инструктажей.

3.15. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на водных объектах, на железной дороге, в каникулярное время и т.д.;

3.16. Соблюдает Кодекс профессиональной этики педагога школы, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.17. Организует коллектив класса на участие в делах и общественных акциях школы.

3.18. Дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях класса и школы, а также согласно графику дежурств классов по школе.

3.19. Помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива.

3.20. Несёт ответственность за состояние электронного классного журнала и своевременность его заполнения.

3.21. Изучает семейные и бытовые условия жизни обучающихся, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывает родителям педагогическое содействие в воспитании ребенка. При этом обязательным является посещение обучающихся на дому, а также проведение одного тематического родительского собрания в четверть.

3.22. Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.

3.23. Осуществляет постоянное изучение личности учащегося и корректировку уровня его воспитанности. При этом обязательна совместная работа с психологом в течении всего учебного года.

3.24. Фиксирует психологические и педагогические отклонения в развитии школьника, оповещает об этом администрацию и находит эффективные способы педагогической коррекции.

3.25. Ведёт документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы; несет ответственность за состоянием классной комнаты, наличие и эстетическое оформление классного уголка.

3.27. Организует внеклассную работу с учащимися, проводит выездные мероприятия.

4. Организация работы классного руководителя.

4.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с настоящей циклограммой.

4.2. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, вносит данные об отсутствовавших и опоздавших в электронные и специальный бумажный журнал, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете и по школе согласно графику;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиаций в их поведении.

4.3. Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по возникающим конфликтным ситуациям;

- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе по конфликтным ситуациям;

- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных обучающихся.

4.4. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации с учителями-предметниками;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует работу классного актива.

4.5. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет электронный классный журнал (основные сведения по каждому ребёнку вносит до 15 сентября);

- взаимодействует с модератором электронного журнала, базы КИАСУО и официального сайта образовательной организации – своевременно актуализирует данные и обновляет необходимую информацию;

- участвует в работе МО классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, анализирует состояние успеваемости и уровень воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на каждую следующую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет заполненные Карту классного руководителя и Карту учителя-предметника по итогам четверти, полугодия, учебного года.

4.6. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела учащихся (до 30 сентября);

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и проводит мероприятия по повышению уровня воспитанности учащихся в течение следующего учебного года;
- составляет план воспитательной работы в классе на учебный год (до 15 сентября);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по формам ОО, ОШ-1 и др.; трудоустройство выпускников и др.);
- по запросу администрации школы составляет педагогические характеристики и представления на обучающихся согласно запроса, оперативно оформляет и передает требуемые служебные сообщения и информационные справки директору и заместителям директора.

5. Режим работы классного руководителя.

Общие правила организации режима работы классного руководителя определены ст. ст. 8, 57, 130 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 2.4. Приказа Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016 г.:

5.1. Суммарное время на выполнение функций классного руководителя предусматривается из расчета 3,6 ч. (216 мин. в неделю; в год - 122 час. 40 мин.) воспитательной работы в неделю (20% от 18 ч). Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время;

5.2. Классный час – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане работы классного руководителя.

5.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

5.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного обязательного за учебную четверть.

5.5. В каникулярное время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительно составленному на данный период плану.

Примерные нормы затрат рабочего времени классным руководителем

№	Вид работы	Периодичность	Норма затрат времени, час./мин. в неделю
1.	Индивидуальные беседы	Еженедельно 10 мин.	5 час. 36 мин.
2.	Классный час, анкетирование, тестирование, диагностика	Еженедельно 40 мин.	22 час. 36 мин.
3.	Экскурсии, походы, спортивные мероприятия, посещение театра, проведение вечеров, праздников и другие формы коллективной деятельности	1 раз в четверть 2 час.	68 час.
4.	Участие в педсоветах, консилиумах, заседаниях ШМО классных руководителей	8 раз по 1,5 час.	12 час.
5.	Родительские собрания	1 раз в четверть по 1,5 часа	6 час.
6.	Индивидуальные консультации родителей	2 часа в четверть	8 час.
7.	Контроль посещаемости, организация горячего питания	Ежедневно 20 мин. (1 ч. 40 мин)	37 ч. 37 мин.
8.	Дежурство по школе	4 раза в год	5 час. 36 мин.
9.	Дежурство по классу	Ежедневно 10 мин.	33 час.
10.	Проведение генеральных уборок, субботников	1 раз в четверть 2 час.	8 час.
11.	Проверка дневников	Еженедельно 40 мин.	22 час. 36 мин.
12.	Ведение электронного журнала	Еженедельно 15 мин.	8 час. 30 мин.
13.	Ведение личных дел, составление планов, отчетов, социального паспорта класса,	Еженедельно 10 мин.	5 час. 36 мин.

	согласно плану работы школы		
14.	Подготовка сценариев, разработок внеклассных мероприятий	1 раз в четверть 1 час	34 час.
15.	Составление характеристик, представлений, справок, служебных сообщений	По запросу	По мере необходимости

Не менее: 277 часов 07 мин в год

6. Права

Классный руководитель имеет право:

- 6.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 6.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката.
- 6.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 6.8. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

7. Ответственность.

- 7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса, во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся и соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 7.4. За причинение ущерба участникам образовательного процесса и (или) материально-технической базе школы в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.