

## СЛУЖЕБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### Общие положения

1. Классными руководителями могут быть педагогические работники учреждения.
2. Обязанности по классному руководству возлагаются на работника в установленном трудовым законодательством порядке приказом учреждения.

### Подчиненность и взаимодействие с другими работниками

3. Классный руководитель подчиняется директору учреждения.
4. Работает непосредственно под руководством заместителя директора учреждения по воспитательной работе.
5. Выполняет поручения заместителя директора учреждения по учебной работе, данные в соответствии с рабочей программой воспитания и (или) планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
6. Выполняет требования и рекомендации медицинского работника, связанные с охраной жизни и здоровья детей.
7. Выполняет рекомендации специалистов (педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и др.).
8. Работает во взаимодействии с другими классными руководителями, учителями, педагогом-организатором, старшим вожатым, иными педагогическими работниками учреждения.
9. По согласованию исполняет обязанности другого классного руководителя на период его временного отсутствия на условиях дополнительной оплаты.

### Содержание и объем работы по классному руководству

#### **10. Проводит организационно-педагогическую работу с классом:**

- 10.1. *Ежедневно* в учебные дни:
  - а) контролирует посещаемость занятий (в рамках урочной и внеурочной деятельности), воспитательных мероприятий:
    - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
    - выясняет причины их отсутствия или опоздания;
    - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий;
  - б) контролирует вопросы питания обучающихся;
  - в) организует и контролирует дежурство обучающихся;

г) контролирует поведение обучающихся на переменах, на общешкольных и внутриклассных мероприятиях;

д) доводит до обучающихся оперативную информацию (об изменениях в расписании уроков, о предстоящих мероприятиях и т.п.);

е) решает вопросы с заболевшими в течение учебного дня обучающимися;

ж) контролирует вопросы своевременного и организованного ухода обучающихся домой после завершения занятий в школе.

10.2. *Еженедельно:*

а) контролирует успеваемость и состояние дисциплины в классе в целом и у отдельных обучающихся;

б) проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

в) проводит классный час по расписанию и в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя;

10.5. *В течение учебного года:*

а) проводит разделение класса на подгруппы;

б) сопровождает детей во время поездок, экскурсий, экспедиций;

в) собирает и передает запрашиваемую информацию, отчетность о классе и отдельных обучающихся;

г) контролирует вопросы обеспечения обучающихся класса учебниками, в необходимых случаях – школьно-письменными принадлежностями.

## **11. Проводит воспитательную работа с классом:**

11.1. Знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

11.2. Обеспечивает участие класса или представителей класса в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

11.3. Проводит внутриклассные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя.

11.4. Обеспечивает ученическое самоуправление в классе.

11.5. Осуществляет профориентационную работу.

11.6. Обеспечивает участие класса или представителей класса в работе детских общественных объединений.

11.7. Изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы.

11.8. Регулирует межличностные отношения в классе.

11.9. Формирует навыки общения.

11.10. Осуществляет деятельность по выявлению и своевременной коррекции деструктивных отношений в классе.

11.11. Осуществляет профилактику девиантного и асоциального поведения.

11.12. Предотвращает и пресекает проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

11.13. Формирует ценностно-ориентационное единство класса.

11.14. Проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.

11.15. Организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и в быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися.

11.16. Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

11.17. Применяет стандартизированные методы психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся.

## **12. Проводит индивидуальную работу с обучающимися:**

- 12.1. Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.
- 12.2. Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования.
- 12.3. Применяет к обучающимся меры дисциплинарного взыскания.
- 12.4. Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.
- 12.5. Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.
- 12.6. Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.
- 12.7. Способствует разрешению конфликтных ситуаций обучающегося с педагогическими работниками, родителями, другими обучающимися, а также осуществляет меры по предотвращению таких ситуаций.

## **13. Взаимодействует с родителями (законными представителями):**

- 13.1. Осуществляет педагогическое просвещение родителей.
- 13.2. Консультирует родителей по вопросам воспитания детей в семье.
- 13.3. Информировывает родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.
- 13.4. Посещает семьи, изучает условия воспитания в семье.
- 13.5. Обеспечивает работу в классе родительского комитета.
- 13.6. Стимулирует родителей к оказанию помощи классу и школе.
- 13.7. Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.
- 13.8. Приглашает (вызывает) родителей в школу.
- 13.9. Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими педагогическими работниками.
- 13.10. Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.
- 13.11. Оперативно рассматривает обращения родителей.

## **14. Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива:**

- 14.1. Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.
- 14.2. Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.
- 14.3. Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.
- 14.4. Взаимодействует с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.
- 14.5. Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.
- 14.6. Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

## **15. Взаимодействует с социальными партнерами по вопросам:**

- а) организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

б) организации мероприятий по различным направлениям воспитания обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

в) организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

**16. Ведет следующую документацию:**

а) классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;

б) индивидуальный план работы классного руководителя;

в) личные дела обучающихся.

**17. Участвует в разработке:**

17.1 Программы развития учреждения;

17.2. Рабочей программы воспитания;

17.3. Календарного плана воспитательной работы;

17.4. Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

**18. Использует электронные образовательные и информационные ресурсы:**

18.1. В осуществлении воспитательной деятельности использует:

а) инструменты организации индивидуальной или совместной деятельности обучающихся (учебные компьютерные игры, тренажеры и симуляторы, сетевые инструменты проектной деятельности);

б) цифровые учебно-воспитательные модули;

в) библиотеки электронных образовательных ресурсов;

г) банки стандартизованных диагностических материалов и других средств диагностики результатов обучения.

18.2. Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

**19. Осуществляет общеорганизационные процессы:**

19.1. Дежурит в учреждении в соответствии с графиком и Положением об организации дежурства.

19.2. Работает с электронной почтой.

19.3. Готовит предварительные сметы расходов.

19.4. Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и событиям.

19.5. Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.

**20. Участвует в методической работе:**

20.1. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.

20.2. Выступает с методическими докладами и сообщениями.

20.3. Осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.

20.4. Вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.

20.5. Корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения.

20.6. Проводит открытые воспитательные мероприятия с классом (не менее одного мероприятия в течение учебного года).

20.7. Посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.

20.8. Знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.

20.9. Разрабатывает методические материалы.

20.10. Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.

20.11. Транслирует собственный педагогический опыт.

## **21. Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды:**

21.1. Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:

пресекает нарушение дисциплины;

предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

21.2. Классному руководителю запрещается:

а) удалять обучающихся с проводимых мероприятий;

б) не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;

в) отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;

г) использовать во время проведения воспитательных мероприятий несертифицированное оборудование;

д) оставлять обучающихся в кабинетах и на переменах без присмотра;

е) отпускать обучающихся с общешкольных и внутриклассных мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей).

21.3. По окончании воспитательных, досуговых мероприятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.

21.4. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору учреждения или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

21.5. По окончании воспитательных, досуговых мероприятий, являющихся последними в расписании или в течение дня, сопровождает обучающихся до гардероба и следит за порядком.

## **22. Повышает профессиональный уровень:**

22.1. Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации по вопросам в развития воспитательной компетентности в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.

22.2. Разрабатывает и выполняет план самообразования / план индивидуального развития (на трехлетний период).

22.3. Проходит инструктаж.