

ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, согласованных с постановлением Минтруда России от 17.08.95 № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением Минтруда России от 22.11.95 № 65. При составлении Инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования России, утвержденные приказом Минобразования России от 27.02.95 № 92, Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 21.06.2001 № 480/30-16), методические рекомендации "Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений " (приказ Минобрнауки России от 03.02.2006 № 21).

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора образовательного учреждения из числа учителей и педагогов работающих в образовательном учреждении, с согласия педагогического работника.

1.3. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ и законами Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также уставом образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными функциями классного руководителя являются:

организационно-координирующая

- установление связи образовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками (педагогами), работающими в классе (объединении), другими специалистами образовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса (объединения) в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя)

коммуникативная

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем (педагогом) и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
аналитико-прогностическая
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

III. Обязанности по организации деятельности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Планирует работу в классе (объединении) на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса, оперативно извещает администрацию образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.3. Организует изучение обучающимися правил охраны труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.4. Формирует мотивацию к обучению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в образовательном учреждении, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства.

3.8. Создает условия для успешного существования ребенка в образовательном учреждении, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

3.9. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе (объединении).

3.10. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на обучающегося семьи и образовательного учреждения, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.

3.11. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.12. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями.

3.13. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

3.14. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива.

3.15. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

3.16. Ведет в установленном порядке документацию класса (объединения), контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений.

3.19. Работает по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения.

3.20. Организует дежурство класса (объединения) по образовательному учреждению согласно графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

IV. Функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

Классный руководитель обязан:

➤ Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

➤ Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (смс - информирование для осуществления контроля за посещаемостью детей учебных занятий, оценками (отметками); информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ и ЭД.

4.1. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

4.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ и ЭД в том числе в виде рассылки по электронной почте и смс-сообщений (с использованием сервиса информационной системы);
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через вебинтерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

4.4. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан (включая сведения о номере мобильного телефона и адреса электронной почты), желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий в установленное учебное время их детей (подопечных) в электронной форме.

4.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

4.6. Взаимодействует с учителями-предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающегося на уроке.

4.7. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

4.8. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

4.9. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

4.12. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.»

V. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
- Контролировать успеваемость каждого обучающегося.
- Контролировать посещаемость учебных занятий детьми.
- Координировать и направлять в единое русло работу учителей (педагогов) данного класса (объединения), а также психолога и социального педагога.
- Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса (объединения) через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса (объединения).
- Приглашать для беседы родителей (или лиц, их заменяющих).
- По согласованию с администрацией образовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссии и советы содействия семье и образовательному учреждению на предприятиях.
- Определять индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации.
- Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
- На надбавку к должностному окладу, премию и другие меры материального и морального стимулирования.
- На свое участие и своих воспитанников в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.
- На материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса.
- На поддержку и помощь со стороны администрации.
- На повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах образовательного учреждения и системе дополнительного профессионального образования.

VI. Ответственность

В соответствии с законодательством Российской Федерации классный руководитель несет ответственность:

- 6.1.** За жизнь и здоровье обучающихся класса (объединения) во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение их прав и свобод.
- 6.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения, локальных нормативных актов, установленных должностной инструкцией.
- 6.3.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.
- 6.4.** За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности

- 7.1.** Взаимодействует с учителями - предметниками (педагогами), представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, способствует участию детей во внеурочной (внеучебной) работе по предметам, разнообразных предметных кружках, факультативах, предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.
- 7.2.** Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макросоциуме, координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.
- 7.3.** Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования.
- 7.4.** Взаимодействует с социальными педагогами образовательного учреждения по оказанию социальной поддержки обучающимся и по организации их социальной защиты.
- 7.5.** Способствует включению детей в деятельность детской общественной организации, сотрудничая с педагогами-организаторами, организуя информирование о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- 7.6.** Сотрудничает с библиотекарями образовательного учреждения с целью расширения круга чтения обучающегося.
- 7.7.** Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.
- 7.8.** Постоянно заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

