

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»**

2 микрорайон, дом 7. 628195 п.г.т.Талинка, Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменской обл.

тел. (34672) 4-99-15, факс (34672) 4-95-63

e-mail: Talinsch@oktregion.ru, сайт школы: <http://okttalsch7.86.i-schools.ru>

« 30 » августа 2021 г.

№ 194-од

**Об утверждении
служебной инструкции классного руководителя**

В соответствие с письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях» в целях совершенствования деятельности по классному руководству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебную инструкцию классного руководителя (*Приложение 1*)
2. Ознакомить под подпись сотрудников школы, осуществляющих классное руководство.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В. Мапанников

Рассылка:

1. в дело – 1 экз.
2. зам. директора по ВР – 1 экз.
3. зам. директора по ВРР – 1 экз.

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 требования и рекомендации медицинского работника, связанные с охраной жизни и здоровья детей.
6. Выполняет рекомендации специалистов (педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и др.).
7. Работает во взаимодействии с другими классными руководителями, учителями, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-библиотекарем и иными педагогическими работниками учреждения.
8. По согласованию исполняет обязанности другого классного руководителя на период его временного отсутствия на условиях дополнительной оплаты.

Трудовые обязанности

Содержание и объем работы по классному руководству

9. **Проводит организационно-педагогическую работу с классом:**
 - 9.1. 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.
 - 9.2. Еженедельно:
 - а) контролирует успеваемость и состояние дисциплины в классе в целом и у отдельных обучающихся;
 - б) проверяет ведение учащимися дневников (если имеются) с выставлением отметок за неделю;

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

9.3. 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 по запросу администрации школы, специалистов служб системы профилактики;

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

10. Проводит воспитательную работу с классом:

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

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

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

10.4. Обеспечивает ученическое самоуправление в классе.

10.5. Осуществляет профориентационную работу.

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

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

10.8. Регулирует межличностные отношения в классе.

10.9. Формирует навыки общения.

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

10.11. Осуществляет профилактику девиантного и асоциального поведения.

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

10.13. Формирует ценностно-ориентационное единство класса.

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

10.15. 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.

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

11. Проводит индивидуальную работу с обучающимися:

11.1. Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.

11.2. Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования.

11.3. Применяет к обучающимся меры дисциплинарного взыскания.

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

11.5. Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

11.6. Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.

11.7. Способствует разрешению конфликтных ситуаций обучающегося с педагогическими работниками, родителями, другими обучающимися, а также осуществляет меры по предотвращению таких ситуаций.

12. Взаимодействует с родителями (законными представителями):

- 12.1. Осуществляет педагогическое просвещение родителей.
- 12.2. Консультирует родителей по вопросам воспитания детей в семье.
- 12.3. Информировывает родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.
- 12.4. Посещает семьи, изучает условия воспитания в семье (согласование с датой посещения).
- 12.5. Обеспечивает работу в классе родительского комитета.
- 12.6. Стимулирует родителей к оказанию помощи классу и школе.
- 12.7. Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.
- 12.8. Приглашает (вызывает) родителей в школу.
- 12.9. Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими педагогическими работниками.
- 12.10. Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.
- 12.11. Оперативно рассматривает обращения родителей.

13. Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива

- 13.1. Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.
- 13.2. Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.
- 13.6. Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

14. 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.

15. Ведет следующую документацию:

- а) классный журнал (в бумажной форме) или электронный журнал в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
- б) индивидуальный план работы классного руководителя;
- в) личные дела обучающихся.

16. Участвует в разработке:

- 16.1. Программы развития учреждения;
- 16.2. Рабочей программы воспитания;
- 16.3. Календарного плана воспитательной работы;
- 16.4. Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

17. Использует электронные образовательные и информационные ресурсы:

- 17.1. 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.
- 17.2. Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

18. Осуществляет общеорганизационные процессы:

- 18.1. Дежурит в учреждении в соответствии с графиком и Положением об организации дежурства.
- 18.2. Работает с электронной почтой.
- 18.3. Готовит предварительные сметы расходов.
- 18.4. Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и событиям.
- 18.5. Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.

19. Участвует в методической работе:

- 19.1. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.
- 19.2. Выступает с методическими докладами и сообщениями.
- 19.3. Осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.
- 19.4. Вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.
- 19.5. Корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения.
- 19.6. Проводит открытые воспитательные мероприятия с классом (не менее одного мероприятия в течение учебного года).
- 19.7. Посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.
- 19.8. Знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.
- 19.9. Разрабатывает методические материалы.
- 19.10. Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.
- 19.11. Транслирует собственный педагогический опыт.
- 19.12. Осуществляет анализ работы с классом за год.

20. Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды

20.1. Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе: пресекает нарушение дисциплины; предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

20.2. 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 не сертифицированное 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).

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

20.4. 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.

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

21. Повышает профессиональный уровень:

21.1. 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.

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

21.3. Проходит инструктаж.