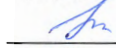


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия № 48»

  
В.В. Харченко  
«15» 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 48»

  
Е. И. Преображенская  
«15» 05 2020 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
В МАОУ «Гимназия № 48»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция педагогического работника по организации деятельности классного руководителя (далее – инструкция) разработана с учетом Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 1 марта 2020 г.), на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г (в редакции от 31.05.2011г.), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом МАОУ «Гимназия № 48» (далее – гимназия).

1.2. При составлении инструкции учтены требования федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), примерные методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки от 21.06.2001 №480/30-16), методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006г).

1.3. На (с) педагогического работника возлагаются (снимаются) обязанности классного руководителя с его согласия приказом директора гимназии.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору гимназии, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, указами президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.6. Классный руководитель руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, трудовым договором, инструкцией.

1.7. Классный руководитель должен *знать*:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС начального, основного и среднего общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;

- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- возрастную физиологию и школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения (в том числе метод проектов, технологию критического мышления), реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности.

#### 1.8. Классный руководитель должен *уметь*:

- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом гимназии и правилами поведения обучающихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать обучающимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;

- владеть методами организации экскурсий, походов и т.д.
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.9. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Классному руководителю запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Функции, выполняемые классным руководителем**

Основными функциями классного руководителя являются:

### *2.1. Организационно-координирующая:*

- установление связи гимназии с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами гимназии;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей и с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- индивидуальное взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности на основе изучения их психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий;
- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- формирование навыков информационной безопасности у обучающихся;
- осуществление профилактики наркотической и алкогольной зависимостей, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;

- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, журнал классного руководителя).

#### *2.2. Коммуникативная:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- поддержка талантливых обучающихся, в том числе, содействие развитию их способностей.

#### *2.3. Аналитико-прогностическая:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
- профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

#### *2.4. Контролирующая:*

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроль посещаемости внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.

### **3. Обязанности классного руководителя**

#### *3.1. Обязанности классного руководителя в гимназии.*

Классный руководитель:

3.1.1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательной деятельности в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.

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

3.1.3. Обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.

3.1.4. В рамках своих полномочий и прав классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в гимназии, поддерживает дисциплину в классе.

3.1.5. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.

3.1.6. Способствует безопасности учебной деятельности, оперативно извещает администрацию гимназии о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимися класса, извещает родителей (законных представителей) обучающихся, принимает меры по оказанию первой помощи.

3.1.7. Способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы

организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

3.1.8. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения обучающихся, которым такая форма предоставлена на основании приказа директора гимназии.

### *3.2. Обязанности классного руководителя по организации внеурочной деятельности*

Классный руководитель:

3.2.1. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему клубов, студий, секций, творческих объединений, организуемых в гимназии, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в гимназии.

3.2.2. Организует изучение гимназистами правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в гимназии и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.2.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

3.2.4. Обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий в рамках внеурочной деятельности. В случае возникновения нарушений обучающимися класса дисциплины и безопасного поведения принимает надлежащие меры.

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

3.2.6. Сопровождает обучающихся класса во время общешкольных мероприятий, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

### *3.3. Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности*

Классный руководитель:

3.3.1. Составляет план воспитательной работы с классом на учебный год на основе Календаря образовательных событий гимназии.

3.3.2. Создает условия для успешного пребывания обучающихся в гимназии, содействует разностороннему творческому развитию личности каждого ребенка, духовному и нравственному становлению.

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

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

3.3.5. Организует дежурство класса по гимназии согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором гимназии



*3.4. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде*

3.4.1. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).

3.4.2. Является координатором деятельности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, работающих в классе.

3.4.3. Участвует в работе педагогического совета гимназии, в работе кафедры классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.4.4. Обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в гимназии через взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом.

3.4.5. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями (законными представителями), при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.

3.4.6. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4.7. Соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.

3.4.8. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой, актовом зале, спортивных залах, соблюдение правил пользования библиотекой гимназии.

*3.5. Обязанности классного руководителя в организации управления в гимназии*

Классный руководитель:

3.5.1. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в гимназии.

3.5.2. Участвует в обсуждении стратегических направлений развития гимназии, соблюдает перспективный и календарный план работы гимназии, участвует в составлении аналитических документов учреждения.

3.5.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, готовит и предоставляет информационно-аналитические материалы по качеству учебной деятельности и результатам обучения в классе, а также участвует в подготовке гимназии к проведению аттестации и лицензирования.

3.5.4. Участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

3.5.5. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует обновление журналов и проставление в них отметок по предметам

3.5.6. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке к началу нового учебного года.

3.5.7. Участвует в реализации системы методической деятельности, в том числе, через построение индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

#### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет *право*:

4.1. Получать информацию о состоянии психического и физического здоровья обучающихся класса.

4.2. Контролировать успеваемость каждого обучающегося класса.

4.3. Контролировать посещаемость учебных занятий обучающихся своего класса.

4.4. Координировать работу учителей, преподающих в закрепленном за классным руководителем классе.

4.5. Участвовать в работе «малых педсоветов», педагогических консилиумов и пр.

4.6. Выносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию деятельности гимназии, согласованные с коллективом класса.

4.7. Приглашать для беседы родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8. По согласованию с администрацией гимназии обращаться в Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних.

4.9. Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.

#### **5. Ответственность классного руководителя**

5.1. В рамках своей компетенции классный руководитель несёт ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и оформлению документации гимназии (классный журнал, электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся);

- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;

- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

- за соблюдение плана работы гимназии в рамках своих функциональных обязанностей;

- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за соблюдение их прав и свобод.