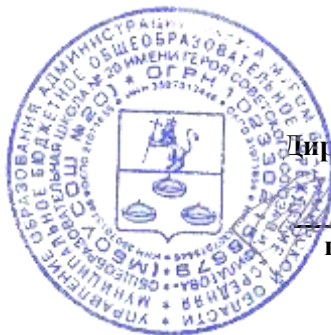


Учено мотивированное
мнение профкома
председатель профкома
Чуркина
«20» мая 2014 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №20
МБОУ СОШ №20 Г.В.
Е.С.Клюшникова
приказ №138 «20» мая 2014 г.

Инструкция классного руководителя.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных, деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Управляющим советом, педагогическим советом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

1.4 Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса, а также с заинтересованными ведомствами.

1.5 Свою деятельность классный руководитель осуществляет на основе плана работы классного руководителя, составленного в соответствии с планом работы школы на год и утвержденного директором школы.

2 Основные задачи и содержание (направления) работы.

2.1. Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка

Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте посредством наблюдений, посещения семьи по месту жительства, общения с ребенком и родителями, как в школе, так и вне школы, взаимодействия с заинтересованными ведомствами и службами, коллегами и администрацией школы.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственное и их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.

2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

2.10. Посещает по месту жительства не менее одного раза в четверть семьи детей, состоящих на всех видах учета и детей, а также находящихся в социально-опасном положении, с оформлением акта посещения семьи.

2.11. При знакомстве с новым классом классный руководитель обязан посетить семьи всех учеников по месту их жительства с целью изучения условий проживания ребенка и социально психологического климата в семье для своевременного оказания необходимой социально-психологической помощи.

3. Режим работы классного руководителя.

3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели не менее 4-х часов (20% от ставки учителя).

3.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в плане работы.

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

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебных четвертей по утвержденному порядку или по требованию заместителя директора по УВР или других заинтересованных ведомств в случае необходимости.

3.7. В каникулярное и летнее время режим работы с классом устанавливается согласно плану работы классного руководителя, согласованного с заместителем директора по УВР в соответствии с планом работы школы.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета школы, профсоюзных и других общественных органов школы

4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

5.Классный руководитель не имеет права.

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

6.1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 и все нормативные акты, регламентирующие работу образовательной организации.

6.2 Устав школы и нормативные локальные акты школы

6.3. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.4. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

6.5. Школьную гигиену.

6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

6.7. Основы трудового законодательства.

6.8. Педагогическую этику.

7. Классный руководитель должен уметь:

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

7.5. Организовать и провести родительское собрание.

7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7.7. Составлять психолого-педагогическую характеристику обучающегося.

7.8. Составлять акт посещения семьи.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

8.1. Классный журнал.

8.2 План воспитательной работы с классным коллективом, утвержденный директором.

8.3. Личные дела учащихся.

8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Дневник учащихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

8.8. Журнал инструктажа ТБ.

8.9. Акты посещения семей.