|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзной организации  ОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, инициалы  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор наименование ОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, инициалы  Приказ № от |

**ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящая инструкция разработана на основании Устава ОУ и Положения о классном руководстве.

1.2.  При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.2. Формирование коллектива класса.

**3. Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.

3.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов.

3.3. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

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

3.5.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

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

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

3.8 Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.

3.9. Соблюдает законные права и свободы обучающихся.

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

3.11. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок (не реже одного раза в неделю).

3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими), оказывает им помощь в воспитании обучающихся (посещение семьи на дому, консультирование, беседы и т.д.), проводит родительские собрания (не реже одного раза в четверть).

3.13. Планирует воспитательную работу класса.

3.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.15. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.17. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.18. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д..

3.19. Формирует навыки безопасного поведения обучающихся в Интернете, формирует сетевой этикет, культуру пользователя.

3.20. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

3.21. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

3.22. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

3.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

**4. Права.**

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, имеет право давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8.Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

4.9. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока).

**5. Ответственность.**

5.1 Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий; за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Классный руководитель:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

6.2.Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 10 дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет по требованию заместителя директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_