

Согласовано:
Протокол
Управляющего Совета:
от 13.09.2013 г. . № 1

Принято:
На общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 10.09. 2013 г.

Утверждено:
приказом директора
от 10.09.2013 г. № 86
Марочкина Н.И. Марочкина



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской (подростковой) жизни, корректора межличностных отношений и защитника учащихся своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрирующего обучающимся пример достойной жизни.
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка (подростка). Для чего:
 - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ученика, состояние здоровья, формирует у учащихся здоровый образ жизни.
 - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.
 - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного ученика в классе.
 - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей (подростков) и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
 - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
 - 2.1.6. Помогает ученикам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
 - 2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ученика.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
 - 2.2.1. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

- 2.2.2. Содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе по месту жительства.
- 2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.3. Защищает права и свободы учеников; несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий.
- 2.4. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.5. Классный руководитель (по решению педагогического совета) организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь учащихся в ремонте школьного здания, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
- 2.6. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

1. Режим работы классного руководителя

- 3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, которые должен исполнять любой работник.
- 3.2. Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.
- 3.3. Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).
- 3.4. Количество родительских собраний — не менее одного собрания в четверть.
- 3.5. Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании учебной четверти.
- 3.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

2. Права классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель имеет право:
- 4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности — в государственных органах власти и суда.
- 4.2. Классный руководитель не имеет права:
- 4.2.1. Унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом.
- 4.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
- 4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное ему слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.
- 4.2.5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности.

3. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, возрастную и социальную психологию;
- основы школьной гигиены;
- педагогическую этику;
- основные положения теории и методики воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

4. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.
- Организовать и провести родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами-опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал.
- План воспитательной работы с классным коллективом.
- Личные дела учащихся.
- Протоколы родительских собраний, комитетов.
- Отчеты о результативности воспитательной работы по триместрам.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий.

6. Оценка работы классного руководителя.

1. Выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация) влечет за собой оплату классного руководства полностью, и дает право руководителю использовать поощрения и доплаты.
2. Неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить процентную оплату.

Рассмотрено на совете родителей
 Протокол №1 от 02.09.2013г.