

Утверждаю
Директор МБОУ «Цветнопольская СОШ»

Гассерт Т.П.

Приказ № 3 от «10» 01/2020



ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности 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 ситуациях школьной жизни.

1.2 Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3 В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и настоящим положением.

1.4 Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5 Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6 Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Цели, задачи и функции

2.2 Основной целью деятельности классного руководителя является формирование у обучающихся качеств свободной личности, гармонично развитой, подготовленной духовно и физически к самостоятельной жизни в обществе по средствам основных направлений воспитательной программы школы.

2.3 Задачами деятельности классного руководителя являются:

- формирование у обучающихся межличностных отношений, толерантности, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития детей;
- повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности в организации жизни детского коллектива и социума;
- развитие общей культуры школьников.

2.4 Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива;
- организация учебной работы классного коллектива;
- организация внеучебной жизни класса;
- изучение личности школьников;
- социальная защита школьников; работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- ведет журнал;
- ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием;

- организует классный коллектив;
- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- заботится о внешнем виде воспитанников;
- организует питание;
- заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.);
- осуществляет строгий контроль за посещаемостью, совместно с родителями и социальным работником школы контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины;
- создает обстановку, благоприятствующую учебе;
- координирует деятельность учителей, работающих в классе;
- работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников;
- создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.);
- привлекает психолога для организации умственного труда обучающихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации);
- создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- организует творческие дела в классе;
- организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу;
- помогает деятельности различных детских общественных организаций;
- ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит два тематических классных часа в месяц;
- изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей;
- работает с характеристиками обучающихся;
- помогает обучающимся в выборе профессии;
- обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе), сотрудничает с социальным педагогом;
- выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий;
- выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей;
- осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска»;
- проводит тематические родительские собрания один раз в четверть;
- изучает условия воспитания в семье;
- работает с родителями индивидуально;
- привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса;
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства;

- защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе;
- участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

2. Режим работы классного руководителя

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
- 4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
- 4.4. Количество - классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных;
- 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 в течение урока);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- поощрять обучающихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.

7. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником; злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

8. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- педагогику детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

9. 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 в установленный срок;
- организовать воспитательное мероприятие; организовать и провести родительское собрание; пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся (портфолио);
- дневник классного руководителя; протоколы родительских собраний;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

11. Ответственность

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

11.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

11.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

12. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя

Работа классного руководителя оценивается по критериям: результативности и деятельности, определяемым по результатам:

- проверки установленной документации по итогам учебного года;
- результативность воспитательной работы (участие в школьных и внешкольных делах, мероприятиях, различного уровня).