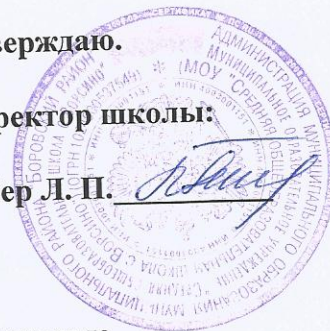


Принято решением
педагогического совета
№4 от 6 января 2010 г.

Утверждаю.

Директор школы:

Бобер Л. П.



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляет функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других классных руководителей, воспитателей ГПД или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное педагогическое образование или соответствующий опыт работы.
- 1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», решением органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитании обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Функции классного руководителя

Функциями классного руководителя являются:

- организация и руководство воспитательным процессом в классе;
- контроль воспитательной деятельности в классе;
- содействие в обеспечении благоприятных условий для индивидуального развития обучающихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Анализирует ход развития, проблемы и результаты воспитательного процесса в классе;
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в сфере образования для корректировки плана воспитательной работы в классе и последствия запланированной воспитательной работы;
- 3.3. планирует и организует:
 - воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
 - разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
 - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся;
 - изучение с учениками локальных нормативных правовых актов школы в части, касающейся школьников;
 - дежурство по школе учащихся своего класса;
- 3.4. координирует деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;
- 3.5. контролирует:
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - соблюдение учениками локальных нормативно-правовых актов школы;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой;
- 3.6. корректирует ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
- 3.7. консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.8. оценивает воспитанность обучающихся класса;
- 3.9. обеспечивает:
- проведение родительских собраний не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр);
 - еженедельную проверку ведения дневников обучающихся;
 - своевременную передачу родителям (законным представителям) обучающихся информации о требованиях администрации школы;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственному руководителю;
 - своевременное и аккуратное заполнение страниц классного журнала;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата и условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности каждого обучающегося;
 - помощь обучающимся в учебной деятельности;
 - обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
 - помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
 - помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - сохранность оборудования, мебели и соблюдение санитарного состояния закрепленного помещения;
 - получения обучающимися горячего питания в столовой.
- 3.10. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
- 3.11. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности принимать жизненные решения.
- 3.12. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.13. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, посещает уроки учителей-предметников.
- 3.14. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
- 3.15. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

- 3.16. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей.
- 3.17. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
- 3.18. Присутствует на всех внеклассных и организационно-педагогических мероприятиях, в которых принимают участие его класса.

4. Режим работы классного руководителя.

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса Законов о труде Российской Федерации.
- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям, их родителям, работе с общественностью – 5 часов в неделю.
- 4.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в классном журнале.
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.7. В каникулярное время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. выбирать формы и методы воспитания обучающихся своего класса;
- 5.2. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения во время проведения воспитательных мероприятий;
- 5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- 5.4. принимать участие в разработке воспитательной программы школы и участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы;
- 5.5. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- 5.6. создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- 5.7. защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти;
- 5.8. повышать свою квалификацию.

6. Классный руководитель не имеет право:

- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания;

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

7. Классный руководитель должен знать:

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка;
- 7.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 7.4. Школьную гигиену;
- 7.5. Педагогическую этику;
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы;
- 7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь:

- 8.1. общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- 8.2. видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- 8.3. составить план воспитательной работы в собственном классе;
- 8.4. организовать воспитательное мероприятие;
- 8.5. организовать и провести родительское собрание;
- 8.6. пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

- 9.1. под руководством заместителя директора по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода;
- 9.2. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в каждом учебном периоде (четверти, триместре);
- 9.3. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 9.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 9.5. исполняет обязанности воспитателей ГПД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа директора школы;
- 9.6. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

10. Функциональные обязанности классного руководителя.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал в начале первой учебной недели;
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания учащихся;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность. В том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- организовывает сбор денег на питание учащихся.

Ежемесячно:

- организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности жизнедеятельности;
- организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся своего класса.

В течение четверти:

- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит родительские собрания;
- организовывает работу родительского комитета класса согласно плана работы школьного родительского комитета;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В конце четверти:

- организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

- участвует в каникулярной работе МО классных руководителей.

В конце учебного года:

- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организовывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

11. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- дневники учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе;
- тетрадь классного руководителя.

Содержание тетради классного руководителя:

1. список учащихся;
2. сведения об обучающихся и их родителях;
3. сведения о здоровье учащихся;
4. сведения о занятиях учащихся во внеурочное время;
5. сведения о питании учащихся;
6. сведения об участии ученика в классных и школьных делах;
7. оценки по четвертям;
8. работа с родителями (темы родительских собраний, протоколы к ним);
9. работа с «трудными» детьми (профилактика правонарушений);
10. работа с учителями-предметниками (посещение уроков в классе);
11. характеристика класса;
12. анализ работы за прошедший год;
13. задачи на новый учебный год;
14. план работы на год.