

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Уральская средняя общеобразовательная школа № 34»
663977, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, 18.
тел. 8(39165)2-02-18, e-mail: ural-school34@yandex.ru

Принято
педагогическим советом школы
Протокол № 1
от «30» 08 2013 г.



С утверждаю,
директор МКОУ «Уральская СОШ № 34»
М.М. Дмитриева
Приказ № 26
от «02» 09 2013 г.

Положение о классном руководителе

1. Общие положения.

Классный руководитель – это педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных ситуациях школьной жизни. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по воспитательной работе школы.

2. Цели воспитательной деятельности классного руководителя

- Создание социально - педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищённости, безопасности, эмоционального комфорта).
- Организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.
- Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.

3. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе:

1) содействует созданию благоприятных социально - педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребёнка:

- изучает особенности развития каждого ребёнка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы, отражая все данные в педагогической (учетной) карте, руководствуясь правилом: «чтобы воспитывать ребёнка, надо его знать»;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ними его самого, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультативы, объединения по интересам);
- способствует созданию благоприятной атмосферы для каждого воспитанника в классе; корректирует межличностные отношения детей, по мере сил гуманизируя их (в особенности к классным изгоям и отверженным);

- направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка;
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, сверстниками, родителями; помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус;

2) осуществляет работу по развитию сплоченного классного сообщества (коллектива):

- организует жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей;
 - участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, воспитывая ответственность, приучая детей к сотрудничеству и взаимопомощи;
 - развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать решения, отстаивать свою точку зрения, где необходимо – идти на компромисс;
 - способствует формированию навыков самозащиты, патриотизма, толерантного сознания; изучает на классных часах вопросы прав человека, законов страны, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было;

3) осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности:

- поощряет и по возможности организует взаимопомощь в учёбе, помогает отдельным обучающимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами;
- организует и участвует в педконсилиумах (малых педсоветах) по учебным и психологическим (совместно с педагогом-психологом) проблемам обучающихся, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, экскурсий, предметных олимпиад, кружков, интеллектуальных клубов и т.д.
- содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессий, дальнейшего образования и т.д.
- содействует получению дополнительного образования (развития) воспитанников через систему кружков, клубов, спортивных секций, творческих или трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства, памятуя о том, что для детей с проблемами в учёбе эти виды

занятости могут быть почти единственным условием самореабилитации и предупреждения девиантного поведения.

Примечание: при всём этом следует помнить, что ответственность за успеваемость в классе несёт учитель-предметник, а не классный руководитель.

4. Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в учебное время.
5. Проводит родительские собрания (семинары). Даёт консультации. Привлекает родителей к помощи школе.
6. Организует питание обучающихся, дежурство, при необходимости коллективную уборку класса (школы), мобилизует усилия детей (и родителей) для ремонта школы, ведёт установленную документацию, осуществляет учёт посещаемости занятий и информирует о ней родителей. Немедленно сообщает администрации и родителям о всех ЧП, связанных с жизнью и здоровьем детей.
7. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
8. Осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

4. Режим работы классного руководителя.

Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава школы и настоящего Положения о классном руководителе.

- Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели - 8 часов.
- Час классного руководителя («классный час») проводится один раз в неделю по расписанию.
- Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчёте за учебный год.
- Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.
- Содержание, объём, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год. Проверка, отчётность, критерии оценки педагогического труда оговариваются и согласовываются администрацией с педколлективом заранее и оформляются в виде приказа по школе.
- Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти или полугодия (промежуточные), по окончании учебного года (сводный) по установленному графику.
- В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель **имеет право:**

- Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других 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 приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди».
- Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде.
- Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объёмы и результаты труда.

Классный руководитель **не имеет права:**

- Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- Использовать отметку (школьный балл) для дисциплинарного наказания обучающегося.
- Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
- Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.

6. Классный руководитель должен знать

- Закон РФ «Об образовании».
- «Конвенцию о правах ребёнка» (1993г.)
- Педагогику.
- Детскую, возрастную и социальную психологию.

- Школьную гигиену.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы
- Основы трудового законодательства.

7.Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.
- Видеть и формулировать воспитательные цели. Составлять программу воспитательной работы в классе в соответствии с поставленными целями.
- Организовывать классную деятельность, взаимодействие воспитанников.
- Анализировать собственную деятельность и её результаты.
- Организовывать и проводить родительские собрания
- Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.
- Владеть современными воспитательными технологиями.

9. Документация и отчётность

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

- Классный журнал.
- Планы воспитательной работы с классным коллективом.
- Личные дела обучающихся.
- Карты развития личности воспитанника.
- Портфолио обучающегося.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники обучающихся.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-педагогических исследований, которые будут учитываться при проведении аттестации.

9. Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими обучающимися и выяснение причин отсутствия обучающихся.
2. Организация питания обучающихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом или медсестрой по справкам о болезни обучающихся.

Ежемесячно

1. Организация дежурства класса по школе.

Один раз в четверть

1. Участие в работе МО классных руководителей.
2. Оформление классного журнала по итогам четверти.

3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.

4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.

2. Оформление личных дел обучающихся.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).

С Положением о классном руководителе
от «02» сентября 2013г. ознакомлен(а):

(ФИО, подпись классного руководителя)

1А _____

1Б _____

2 _____

3А _____

3Б _____

4 _____

2-4С _____

5 _____

6 _____

5-6С _____

7 _____

8 _____

9 _____

7-9С 10 _____

11 _____