

Комитет образования Администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26 с углублённым изучением
отдельных предметов»

Положение

О работе классного руководителя

Принято на

Педагогическом совете учреждения

Протокол № 1

От «29» августа 2019 г



директор **Д. И. Дубинкина**

«30» августа 2019 г

2019 год

Оглавление:

I. Общие положения.....	1 стр
II. Функции.....	1 стр
III. Должностные обязанности.....	1-2 стр
IV. Режим работы классного руководителя.....	3 стр
V. Права классного руководителя.....	3 стр
VI. Классный руководитель не имеет права.....	3 стр
VII. Классный руководитель должен знать.....	3 стр
VIII. Классный руководитель должен уметь.....	4 стр
IX. Документация и отчетность.....	4 стр
X. Ответственность.....	4 стр
XI. Приложение. Текущие дела классного руководителя.....	5 стр

I. Общие положения.

1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

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

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.

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

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

II. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

7. Организация деятельности классного коллектива.
8. Организация учебной работы классного коллектива.
9. Организация внеучебной жизни класса.
10. Изучение личности школьников.
11. Социальная защита школьников.
12. Работа с родителями.

III. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

13. Ведет журнал.
14. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
15. Организует классный коллектив.
16. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
17. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
18. Заботится о внешнем виде воспитанников.
18. Организует питание.
19. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
20. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

21. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
22. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
23. Работает с ученическими дневниками (не реже 1 раза в 2 недели), контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
24. 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.).
25. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
26. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
27. Организует творческие дела в классе.
28. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
29. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
30. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
31. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
31. Работает с характеристиками учащихся.
32. Помогает учащимся в выборе профессии.
33. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
34. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
35. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
36. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
37. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
38. Изучает условия воспитания в семье.
39. Работает с родителями индивидуально.
40. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
41. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
42. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
43. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
44. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
45. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
46. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
47. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

IV. Режим работы классного руководителя.

48. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

49. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

50. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

51. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

52. Количество -классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

53. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

54. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

V. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

55. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

56. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

57. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «ненавреди».

58. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

59. 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).

60. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

61. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

62. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

VI. Классный руководитель не имеет права.

63. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

64. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

65. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

66. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

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

VII. Классный руководитель должен знать:

68. Закон Российской Федерации «Об образовании».

69. Конвенцию ООН о правах ребенка.

70. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

71. Школьную гигиену.

72. Педагогическую этику.

73. Теорию и методику воспитательной работы.

74. Основы трудового законодательства.

VIII. Классный руководитель должен уметь:

75. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
76. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
77. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
78. Организовать воспитательное мероприятие.
79. Организовать и провести родительское собрание.
80. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

IX. Документация и отчетность:

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

81. Классный журнал.
82. План – программу воспитательной работы с классным коллективом.
83. Личные дела учащихся.
84. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
85. Протоколы родительских собраний.
86. Дневник учащихся.
87. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
88. Портфолио достижений (учеников, класса).

X. Ответственность:

89. 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 настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

90. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, 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.

91. 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.

Приложение. Текущие дела классного руководителя:

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы (программа воспитания).
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Ведение дневника наблюдений, проверка дневников не реже 1 раза в 2 недели.
5. Посещение учащихся на дому.
6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
7. Проведение классных часов.
8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
9. Проведение и дежурство на вечерах, дискотеках, репетициях к концертам.
10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
11. Посещение районных мероприятий.
12. Заседания М/О классных руководителей.
13. Профессиональная учеба.
14. Подготовка отчетной документации.
15. Участие в заседании педсоветов.
16. Проведение экскурсий.
17. Подготовка и проведение слетов и походов.
18. Организация работы по дежурству и уборке территории.
19. Взаимодействие с учителями-предметниками.
20. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
21. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
22. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
23. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
24. Проведение работы по профориентации учащихся.
25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
26. Выпуск настенных газет, ведение портфолио класса.
27. Организация деятельности ученического самоуправления.
28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
29. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
30. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
31. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
32. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
33. Подготовка к школьным праздникам.
34. Годовой отчет классного руководителя.
35. Изучение литературы по классному руководству.
36. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
37. Работа с активом класса.
38. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
39. Вечерние телефонные беседы с родителями.
40. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
41. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
42. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
43. Взаимодействие со школьным психологом, соц. педагогом при работе с группой риска.
44. Участие в общешкольных мероприятиях.
45. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
46. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
47. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
48. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, субботники.
49. Проведение игровых дней во время каникул: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.