УТВЕРЖДАЮ

директор школы Дорошенко С.С.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20

им В.В. Куприянова

Сулукского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

2014 ГОД

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федера­ции, Хабаровского края и отдела образования Верхнебуреинского района об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

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

1.3. Классный руководитель имеет высшее среднее специальное педагогическое образование .

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

1.5. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, педагогами дополнительного образования.

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

в данном классе.

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

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

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности школьников.

2.5. Социальная защита школьников.

2.6. Работа с родителями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.

3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7. Организует питание.

3.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины

3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемо­сти школьников.

3.13. 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.).

3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межлич­ностные отношения, корректирует и регулирует их,

3.15. Организует творческие дела в классе.

3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школь­ников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.17. 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

3.18. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей. ЗЛУ. Работает с характеристиками учащихся.

3.20. Помогает учащимся в выборе профессии.

3.21. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с органами опеки.

3.22. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.

3.23. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.

3.24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска.

3.25. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

3.26. Изучает условия воспитания в семье.

3.27. Работает с родителями индивидуально.

3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.29. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

330. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетво­ряющий его социальный статус среди сверстников.

3.31. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

3.32. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.33. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему круж­ков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

3.34. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.35. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совеща­ний.

3.36. Организует летнюю занятость детей.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

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

4.3. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании каждой четверти и учебного года в утвержденном порядке.

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

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе: педсовета, совета школы, профсо­юзных и других общественных органов школы.

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

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

5.4. 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).

5.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами и Уставом школы.

5.6. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами и Уставом школы.

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

6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА

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 ребенка.

7. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

7.5. Организовать и провести родительское собрание.

7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими ди­агностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

8.1. Классный журнал.

8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

8.3. Личные дела учащихся.

8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся, портфолио личных достиже­ний учащихся.

8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Дневник учащихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2. 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.

9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность впорядке 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.

3. Анализ воспитательной деятельности в классе.

4. Ведение дневника наблюдений.

5. Посещение учащихся на дому.

6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.

7. Проведение классных часов.

8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.

9. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам

10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.

11. Посещение районных мероприятий.

12. Заседания М/0 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.

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 >чителямп.

24. Проведение работы по профориентации учащихся.

25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.

26. Выпуск настенных газет.

27. Организация деятельности ученического самоуправления.

28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.

29. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.

30. Подготовка к школьным праздникам.

31. Годовой отчет классного руководителя.

32. Изучение литературы по классному руководству.

33. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.

34. Работа с активом класса.

35. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.

36. телефонные беседы с родителями.

37. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).

38. Помощь в проведении медосмотров учащихся своего класса.,

39. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.

40. Участие в общешкольных мероприятиях.

С Положением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись