

Принято на заседании
Педагогического совета
11.03.2011 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы

В.И. Чекурдаева

копия верна
и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Шошка Н.Е. Щанова

**Положение
о работе классного руководителя
МОУ «СОШ» с. Шошка**

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 психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В КЛАССЕ

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для физического, интеллектуального, духовного развития личности ребенка. Для чего:
- 2.2. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
- 2.3. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
- 2.4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
- 2.5. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.
- 2.6. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 2.7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 2.8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка, осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.9. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.10. Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.11. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.12. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизни, здоровье и безопасность в школе.
- 2.13. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания 1 раз в четверть, привлекает родителей к оказанию помощи школе.

- 2.14. Организует горячее питание, дежурство, своевременно заполняет и следит за заполнением классного журнала учителями-предметниками, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей, контролирует ведение портфолио учащимися.
- 2.15. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст.130 Кодекса о труде Российской Федерации.
- 3.2. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию.
- 3.3. Количество воспитательных мероприятий- не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 3.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 3.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года.
- 3.6. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану, утвержденному директором школы.

4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО

- 4.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы по воспитательной работе, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 4.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом –«не навреди».
- 4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности- в государственных органах власти.

5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА

- 5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.
- 5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.
- 5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Школьную гигиену, педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

- 6.4. Педагогическую этику.
- 6.5. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.6. Основы трудового законодательства.

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-диагностическим и тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе с письменного согласия родителей (законных представителей).

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. Протоколы родительских собраний.
- 8.5. Дневники учащихся.
- 8.6. Портфолио учащихся.