



## Положение о классном руководителе.

### 1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе методических рекомендаций Министерства образования РФ от 21.06.2001г. №480/30 – 16.

классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора деятельности учащихся в урочное и внеурочное время, куратора межличностных отношений и защитника интересов детей своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях, демонстрирующего ученикам пример достойной жизни.

Учитель назначается и освобождается от обязанностей классного руководителя директором школы.

Классный руководитель подчиняется зам. директора по воспитательной работе.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ всех уровней в сфере образования, Конвенцией о правах ребенка.

Классный руководитель имеет высшее или среднее педагогическое образование.

Классный руководитель отчитывается по результатам своей работы перед директором, зам. директора по воспитательной работе, руководителем МО классных руководителей.

### 2. Основные задачи и направления работы.

содействует созданию благоприятных психолого – педагогических условий для индивидуального физического, нравственного, интеллектуального и духовного развития ребенка.

Изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого – педагогической карте.

Изучает склонности, интересы, сферы дарования ребенка.

Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально – психологического климата для каждого отдельного учащегося в классе.

В соответствии с возрастными особенностями развития учащихся и требованиями коллективной жизни организует жизнедеятельность класса.

Развивает органы ученического самоуправления, приучая учащихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий ребенка социальный статус среди сверстников.

Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

Координирует деятельность ребенка в урочной и внеурочной деятельности.

Регулирует коммуникативные связи учащихся с педагогическим коллективом школы, психолого – медицинской службой, социальным педагогом и т.д.

Осуществляет помощь в учебной деятельности.

Организует и участвует в педагогических консилиумах, педсоветах по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей – предметников.

Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему клубов. Секций, кружков. Факультативов, элективных курсов. Объединений, существующих в школе и по месту жительства.

Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии.

Защищает права и свободы учащихся. Несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, на мероприятиях, проводимых вне школы в учебное время и время досуга, организуемое школьными службами и объединениями.

Организует выполнение работ на пришкольном участке



Тесно сотрудничает с семьей в интересах ребенка, привлекает родителей к участию в воспитательном процессе, проводит консультации для родителей и родительские собрания в рамках «Родительского всеобуча».

Организует питание, дежурство, коллективную уборку в школе и классе, помощь детей в ремонте школы, способствует формированию «Фонда развития школы».

Ведет необходимую документацию:

- Классный журнал,
- Личные дела учащихся.
- План воспитательной работы.
- психолого – педагогические карты учащихся, социальный паспорт класса.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся, портфолио учащихся и классного коллектива.
- Журнал посещаемости,
- Дневники наблюдения за трудными учащимися.
- Разработки классных часов, родительского всеобуча, мероприятий.

организует участие учащихся в классных и общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время, развивая их творческие способности.

Привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

по мере необходимости составляет характеристики на учащихся по месту требования.

Участвует в работе педсоветов, семинаров, МО классных руководителей, творческих лабораторий педагога – воспитателя, административных и методических совещаний.

### **3. режим работы классного руководителя.**

общие правила организации работы школы и пед. коллектива опираются на Кодекс законов о труде (КЗОТ) РФ ст.130, который должен исполнять любой работник.

Рабочее время классного руководителя, которое он должен посвятить детям в течение недели составляет – 5 часов (20% от ставки учителя).

Классный час проводится раз в неделю по расписанию.

Количество воспитательных мероприятий – не менее двух в месяц по различным направлениям деятельности (одно из них может быть общешкольным).

Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.

Отчеты о проделанной работе и диагностика УНВ проводится по окончании полугодий.

В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно утвержденному плану.

### **4. права классного руководителя.**

#### **Классный руководитель имеет право:**

участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсоветах, профсоюзах и т.д.

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

Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые воспитательные технологии, руководствуясь принципом «Не навреди!».

Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, а также в судах.

#### **Классный руководитель не имеет права:**

унижать достоинство ученика, оскорблять его действием или словом.

Использовать оценку для наказания или расправы над учеником.

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

Использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка.

Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет учителя и пед. коллектива перед учащимися.

**5. классный руководитель должен знать:**

- закон РФ «Об образовании».
- «Конвенцию о правах ребенка», 1989г.
- Педагогику, социальную психологию,
- Школьную гигиену,
- Педагогическую этику,
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.

**6. классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример,
- видеть и формулировать свои воспитательные цели и задачи,
- проводить различные виды диагностики и анализа деятельности.
- Планировать направления и формы работы,
- Организовывать воспитательные мероприятия: беседы, диспуты. Праздники, конкурсы, проектную деятельность и т.д.
- Организовывать и проводить классные часы и родительские собрания.
- Обрабатывать и анализировать методическую литературу по воспитательной работе.

**7. оценка работы классного руководителя. Оплата и стимулирование.**

Оценка работы классного руководителя осуществляется по следующему порядку:

1. выполнение настоящих обязанностей в полной мере влечет за собой оплату классного руководства в размере 20% от учительской ставки педагога, кроме того, дает право руководителю учреждения использовать поощрения и доплаты из надтарифного фонда или спонсорских средств, а также премиальный фонд.
2. неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить оплату на 1/3.
3. выполнение обязанностей на половину и менее оплачивается в размере 5-10% от ставки, при этом руководитель имеет право поставить вопрос о наказании вплоть до отстранения от классного руководства.