

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 29»
(МБОУ «Школа № 29»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Кемеровской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ «Школа №29» и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения, учитывающее дифференцированный подход, отражающий объем и сложность выполняемых функций, количество учащихся в классе

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе МБОУ «Школа №29», в целях духовно-нравственного развития обучающегося класса.

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

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

1.7. 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.

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 электронный 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 учащихся.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
- 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, их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.16. Организует творческие дела в классе.
- 3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.19. 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.
- 3.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.21. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.22. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.27. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.28. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.29. Работает с родителями индивидуально.
- 3.30. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности,

готовности и умению принимать жизненные решения.

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

3.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

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

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

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

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

4. Режим работы классного руководителя.

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

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 5 часов.

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

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

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

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

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

5.5. 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).

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

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

5.8. 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.

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

7. Классный руководитель должен знать:

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 7.4. Школьную гигиену.
- 7.5. Педагогическую этику.
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь.

- 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

С инструкцией ознакомлены :

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/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 летописи 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. Организация работы в подшефном классе.
41. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
42. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
43. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
44. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
45. Участие в общешкольных мероприятиях.
46. 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).

47. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.

48. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.

49. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.

50. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.