

Положение о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 30 города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

1.4. 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.

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

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

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- Организация деятельности классного коллектива.
- Организация учебной работы классного коллектива.
- Организация внеучебной жизни класса.
- Изучение личности школьников.
- Социальная защита школьников.
- Работа с родителями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- Ведет журнал.
- Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- Организует классный коллектив.
- Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- Заботится о внешнем виде воспитанников.
- Организует питание.
- Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
- Осуществляет строгий контроль над посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 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.).
- Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- Организует творческие дела в классе.
- Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 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.
- Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работает с характеристиками учащихся.
- Помогает учащимся в выборе профессии.

- Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- Изучает условия воспитания в семье.
- Работает с родителями индивидуально.
- Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветов) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 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, 4 часа (20% от ставки учителя).

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:

- Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.
- 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).
- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 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:

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

8. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН УМЕТЬ.

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность,
- подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- Организовать воспитательное мероприятие.
- Организовать и провести родительское собрание.
- 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:

- Классный журнал.
- План воспитательной работы с классным коллективом.
- Личные дела учащихся.
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневник учащихся.
- 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.

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