

«ПРИНЯТО»:

на Педагогическом совете
« 9 » 01 2012г
Протокол № 1

«СОГЛАСОВАНО»:

на Управляющем совете
« 9 » 01 2012 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ СОИИ с. Хилково
Залепина Т.Н./
« 10 » 01 2012 г.
Приказ № 449-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об осуществлении функции классного руководителя разработано на основании приказа № 21 от 03 февраля 2006г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора из числа учителей, преподающих в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4. Классный руководитель подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем по учебно-воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя

2.1. Создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта).

2.2. Организация разнообразной творчески, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.

2.3. Организация социально-ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.

3. Обязанности

3.1. Организация деятельности классного коллектива

3.1.1. Ведение журнала

3.1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление учеников класса в советы дел, правильная организация каждого коллективного творческого дела (в соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни). Развитие классного самоуправления.

3.1.3. Организация дежурства по классу, по школе, по столовой.

3.1.4. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета

3.1.5. Организация питания.

3.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся

3.2.1. Строгий контроль посещаемости учащимися занятий. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин. Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

3.2.2. Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, обеспечение им помощи в учебе, передачи уроков, внимания товарищей по классу.

3.2.3. Создание благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

3.2.4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, коррекции, помощи в учебе; проведение мини педсовета учителей, работающих в классе, раз в четверть).

3.2.5. Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника

3.2.6. Создание условий для развития наиболее одаренных детей для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т.п.).

3.2.7. Развитие умения научно организовать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

помощь в выборе книг, коррекция).

3.2.9. Защита прав и свободы школьников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на сельскохозяйственных работах в учебное время.

3.2.10. Содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии.

3.3. Организация внеучебной жизни классного коллектива

3.3.1. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

3.3.2. Развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом через порученное дело, помощь в его исполнении, контроль исполнения поручения. Помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.3.3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива класса

3.3.4. Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

3.3.5. Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу, через походы Организация спортивных соревнований, спортивных игр, походов.

3.3.6. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.

3.3.7. Поиск интересных форм, глубокого содержания каждого организуемого дела, определение целесообразности и целенаправленности при организации и проведении любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, беседа, открытый разговор, огонек и т.д.). **(Проведение I тематического классного часа в месяц обязательно).**

3.4. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников

3.4.1. Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения учителей, работающих в классе и родителей. Изучение склонностей, интересов, сферы дарований каждого ребенка, подбор ему определенного вида деятельности, где его может ожидать успех. Изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния здоровья, эмоционального самочувствия, отражение всех данных в психолого-педагогической карте.

3.4.2. Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника

3.5. Работа с родителями

3.5.1. Проведение тематических родительских собраний I раз в четверть и дня открытых дверей I раз в четверть.

3.5.2. Изучение условий воспитания в семье.

3.5.3. Индивидуальная работа с родителями.

3.5.4. Привлечение родителей для организации интересней, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива

3.5.5. Влияние на общение ребят с родителями.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации (КЗоТа), излагаемых в ст. 130, которые должен исполнять любой работник

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 6 часов.

4.3. Один раз в неделю по расписанию проводится классный час.

4.4. Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

4.5. Количество классных родительских собраний — не менее одного собрания в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации (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:

- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета Совета школы, семинаров, профсоюзных, административных и методических совещаний.
- 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 органах власти и суда
- 5.5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных стимулов за разные объемы и результаты труда

Классный руководитель не имеет права:

- 5.6. Унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички и т.д.
- 5.7. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 5.8. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
- 5.9. Использовать семью, родителей или родственников для наказания
- 5.10. Обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Документация и отчетность

6.1. Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал.
- План воспитательной работы на год.
- Личные дела учащихся.
- Психолого-педагогические карты на каждого ребенка и его семью.
- Дневники учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Папку с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных анкетирования учеников и их родителей, с детскими работами и т.д.
- Тетрадь - дневник классного руководителя (по желанию).

Примечание. Настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля. График отчетности оговаривается с администрацией заранее.

7. План работы по разделам (примерный)

7.1. Анализ работы классного руководителя за предыдущий учебный год. Характеристика класса. Задачи на новый учебный год.

7.2. Содержание деятельности классного руководителя, направленное на решение поставленных задач:

- классные мероприятия по различным направлениям;
- общешкольные мероприятия;
- индивидуальная работа с одаренными и слабоуспевающими детьми;
- работа с учителями, преподающими в классе;
- работа с родителями.

7.3. Ведение тетради классного руководителя:

- список учащихся с домашним адресом, с телефонами; цепочка учащихся для срочного оповещения;
- сведения об учащихся и их родителях;
- сведения о здоровье учащихся;
- сведения о занятиях учащихся во внеурочное время (факультативы, кружки, дополнительные занятия, консультации, студии, секции и т.п.);
- сведения о питании;

- сведения о подготовке учащихся к общешкольным делам, требующим, серьезной подготовки;
- сведения об участии учеников класса в дежурстве по классу, в школе;
- оценки по неделям, по четвертям;
- работа с родителями;
- работа с учителями, работающими в классе;
- посещение уроков в своем классе.

8. Оценка работы классного руководителя. Оплата и стимулирование

8.1. Выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация) влечет за собой оплату классного руководства 15% от стимулирующей части, в том числе:

- за организацию работы классного руководителя по учебной деятельности учащихся;
- за дисциплину и организованность классного коллектива (посещаемость учащихся, воспитанность, общая культура);
- за организацию работы с коллективом учащихся и родителями (коллективное и качественное проведение классных часов, участие класса в общешкольных делах, сочетание бесконфликтности, требовательности в работе с детьми и родителями);
- за своевременную и качественную работу по ведению отчетности классного руководителя (ведение классного журнала, ведение личных дел учащихся, плана воспитательной работы класса, дневника наблюдения за трудными подростками);
- за организацию внеурочной, внешкольной занятости детей (в особенности с проблемами в учёбе).

8.2. Выполнение обязанностей наполовину и менее даёт право руководителю использовать взыскания:

- снятие надбавки за классное руководство;
- отстранение воспитателя от классного руководства.

8.3. Полное выполнение обязанностей предусматривает право администрации использовать моральные стимулы:

- грамоты, приказы о поощрении, благодарственные письма;
- запись в «КНИГЕ ПОЧЁТА» школы;
- фотография на «Доске почёта»;
- отгулы или отпуск в каникулы;
- поддержка администрации при реализации авторских программ;
- перевод учителя в режим самоконтроля;
- методический день среди недели;
- возможность поехать на курсы, методический семинар за счёт средств школы.

9. Ответственность

9.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

Пронумеровано,

Прошнуровано и
скреплено печатью:

5 (пять) листов

Директор ГБОУ *И.И. Зацепина*/

