

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ключевская основная общеобразовательная школа
Тюменцевского района Алтайского края

Утверждаю
Директор школы _____
В.И.Линкер
от _____
Приказ № 08
от 26.12.2016
МКОУ Ключевская основная общеобразовательная школа
Тюменцевского района Алтайского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

МКОУ Ключевская основная общеобразовательная школа
Тюменцевского района Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректор межличностных отношений и защитника интересов воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях школьной жизни.
- 1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется ФЗ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», декларацией прав и свобод, 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 учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функционал

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 классный журнал

- 3.2. Ведет личные дела обучающихся
- 3.3. Организует дежурство по классу, по школе
- 3.4. Организует классный коллектив
- 3.5. Следит за санитарным состоянием закрепленного за ним кабинет
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников
- 3.7. Контролирует и организывает посещение обучающимися школьной столовой
- 3.8. Осуществляет контроль посещаемости. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки
- 3.9. Создает в классном коллективе обстановку, благоприятствующую учебе
- 3.10. Координирует деятельность учителей-предметников работающих в классе
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учеников
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в работу кружков, факультативов, конкурсов, викторин, олимпиад, смотров; организует экскурсии, посещение театров, выставок и т.д.)
- 3.13. При необходимости привлекает психолога для решения возникших проблем
- 3.14. Формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их
- 3.15. Организует творческие дела в классе
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает их в занятия физкультурой и спортом
- 3.17. Помогает деятельности различных детских организаций
- 3.18. Проводит один тематический классный час в месяц
- 3.19. Изучает личность школьника в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнение учителей, работающих в классе, родителей
- 3.20. Работает с характеристиками учащихся
- 3.21. Помогает определиться с выбором профессии, ведёт профориентационную работу
- 3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей
- 3.23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей
- 3.25. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска»
- 3.26. Изучает условия проживания и воспитания ребенка в семье
- 3.27. Работает с родителями индивидуально
- 3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса
- 3.29. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения
- 3.30. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, одноклассниками; адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус
- 3.31. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка

- 3.32. Организует и участвует в работе педагогических консилиумов по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников в своем классе
- 3.33. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний
- 3.34. Несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников
- 4. Режим работы классного руководителя
 - 4.2. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации
 - 4.3. Час классного руководителя – один раз в неделю
 - 4.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых 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
 - 4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану
- 5. Права классного руководителя
 - 5.2. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
 - 5.3. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы
 - 5.4. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой конструктивной критикой
 - 5.5. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»
 - 5.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных
 - 5.7. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать учителю замечания в ходе урока)
 - 5.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях
 - 5.9. Поощрять учащихся в в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях
 - 5.10. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса в классе и отдельных учащихся
- 6. Классный руководитель не имеет права
 - 6.2. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом
 - 6.3. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика
 - 6.4. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение
 - 6.5. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка
 - 6.6. Обсуждать с учениками своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива
- 7. Классный руководитель должен знать
 - 7.2. Закон «Об образовании в Российской Федерации»
 - 7.3. Конвенцию ООН о правах ребенка

- 7.4. Педагогику детскую, возрастную, социальную
- 7.5. Основы школьной гигиены
- 7.6. Педагогическую этику
- 7.7. Теорию и методику воспитательной работы
- 7.8. Основы трудового законодательства
- 8. Классный руководитель должен уметь
 - 8.2. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности
 - 8.3. Видеть и формулировать свои воспитательные цели
 - 8.4. Составить план воспитательной работы
 - 8.5. Организовать воспитательное мероприятие
 - 8.6. Организовать и провести родительское собрание
 - 8.7. Пользоваться психолого-педагогическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе
- 9. Документация и отчетность
 - 9.2. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
 - 9.3. Классный журнал
 - 9.4. План воспитательной работы с классным коллективом
 - 9.5. Личные дела учащихся
 - 9.6. Протоколы родительских собраний
 - 9.7. Дневник учащихся
 - 9.8. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований
- 10. Ответственность
 - 10.2. Классный руководитель несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением в порядке, определенном трудовым законодательством
 - 10.3. 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 «Об образовании в Российской Федерации»
 - 10.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми или гражданским законодательством