

Принято педагогическим советом

Протокол № 8 от 26.05. 2011 г.

Утверждено
приказом 149/2-1 по МОУ СОШ № 48

от 26.05.2011

Директор школы:  И.Н. Журина



Положение о классном руководителе.

1. Общие положения.

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

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя , его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе.

2. Назначение и задачи классного руководителя.

Классный руководитель – это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении им культуры, накопленной человечеством, организующий в классном коллективе систему гуманистических отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальное корректирование его развития.

Деятельность классного руководителя является ключевым звеном воспитательной системы школы, основным механизмом реализации индивидуального подхода к воспитанникам. Классный руководитель наблюдает за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию условий для формирования его личности, вносит необходимые коррективы в этот процесс.

Учитывая особенности своего класса, классный руководитель добивается создания благоприятной атмосферы и психологического климата в классе, а также координирует усилия педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

Задачи, решаемые классным руководителем:

2.1. Создание классного коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.

2.2. Организация различных видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функция и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы

- изучение индивидуальных особенностей учащихся,
- изучение и анализ формирования классного коллектива,
- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка,
- анализ и оценка воспитанности учащихся.

3.2. Организационно – координирующая, определяющая следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей,
- организация взаимодействия с семьями учащихся,
- работа с « малым» педколлективом,
- участие в создании оптимальных материально – бытовых условий воспитательной работы.

3.3. Коммуникативная, определяющая следующие направления работы классного руководителя:

- регулирование межличностных отношений между детьми,
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»,
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе,
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими.

4. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей – предметников, работающих в данном классе;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета или Совета профилактики согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей, лиц их заменяющих, в школу, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам

несовершеннолетних, на предприятия, организуя решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса,

- определять программы индивидуальной работы с детьми,
- вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности,
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, и через систему образования.

4.2. Классный руководитель обязан:

- организовывать воспитывающую деятельность в классе,
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива,
- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию,
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем,
- вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

4.3. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели – 2,5 часа, что составляет 13% от ставки учителя.

4.4. Классный час проводится 1 раз в неделю по расписанию.

4.5. Количество воспитательных мероприятий – не менее 2 дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

4.6. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.

4.7. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

4.8. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.

4.9. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4.10.Классный руководитель обязан проверять дневник обучающегося и выставлять текущие оценки еженедельно, 1 раз в четверть выставлять итоговые оценки.

5. Ответственность классного руководителя.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителей директора школы, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.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.

5.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.

6. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

6.1.Классный журнал.

6.2. План воспитательной работы с классом.

6.3. Дневник классного руководителя (список поручений, социальный паспорт класса, характеристика и анализ воспитательной работы с классом, акты посещения семей, краткий анализ посещенных уроков в своем классе у других учителей – предметников, анализ диагностических исследований учащихся и родителей).

6.4. Личные дела учащихся.

6.5.Классный руководитель должен иметь протоколы родительских собраний текущего учебного года (ведет протоколы секретарь собрания, выбранный из родителей).

7. Критерии оценки работы классного руководителя.

Основным критерием оценки работы классного руководителя является:

- рост воспитанности и общей культуры обучающихся,
- уровень включенности учащихся во внеклассную работу школы,
- активная позиция классного руководителя в жизни школы.