

Протокол № 2  
от 21 сентября 2016г.  
Приказ № 39/1  
от 22 сентября 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора МОУ «СОШ №8»  
Е.А. Резникова  
22 » сентября 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ

### РУКОВОДИТЕЛЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.Классный руководитель - педагог школы, 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.
- 1.3.Руководство деятельностью классных руководителей осуществляют заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4.Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ В КЛАССЕ

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка.
  - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
  - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
  - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
  - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.
  - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

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

2.5.Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.

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

2.7.Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.8.Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помочь детям в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей.

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

### **3. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1.Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

3.2.Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 4 часа (20% от ставки учителя).

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

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

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

3.6.Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утвержденному порядку.

3.7.В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### **4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО**

4.1.Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

4.2.Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3.Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».

4.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти.

## **5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА**

5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.

5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.

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

## **6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

6.4. Школьную гигиену.

6.5. Педагогическую этику.

6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

6.7. Основы трудового законодательства.

## **7. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН УМЕТЬ:**

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

7.5. Организовать и провести родительское собрание.

7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
  - 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
  - 8.3. Личные дела учащихся.
  - 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
  - 8.5. Протоколы родительских собраний.
  - 8.6. Дневники учащихся.
  - 8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе.
- 1.1 Классный руководитель - педагогическое должностное лицо, осуществляющее функции организатора школьной жизни, координатора межличностных отношений и деятельности воспитанников, ответственный за трудовых и профессиональных воспитанников.
- 1.2 Классный руководитель имеет право на профильное специальное педагогическое образование.
- 1.3 Руководство дополнительной классных руководителей осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.4 Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед психологом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И Направления работы классного руководителя в классе**

- 2.1. Создает оптимальные благоприятные входного-реализационные условия для интеллектуального, физического и духовного развития каждого ребенка.
  - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
  - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарования ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может показать успех.
  - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
  - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.
  - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, привчая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.