Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Николаевка Михайловского

муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  педсоветом МКОУ МОУ ООШ с.Николаевкаот 29.08.2014г. №1  |  **ВВЕДЕНО** приказом директора МКОУ ООШ с.Николаевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.П.Абрамович)от 29.08.2014г. № 36-А  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе**

**1. Общие положения.**

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении 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. 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 администрация школы.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором в установленном порядке.

**2. Функции**

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 журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7. Организует питание.

3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителя­ми по поводу успеваемости школьников.

3.12. 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.).

3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, 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 учащихся в физкуль­туру, спортивную работу.

3.17. Помогает деятельности различных детских общественных орга­низаций.

3.18.Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого органи­зуемого дела, определяет целесообразность и целенаправлен­ность организации любой встречи классного руководителя с классом.

3.19. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.20. Работает с характеристиками учащихся.

3.21. Помогает учащимся в выборе профессии.

3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).

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. Проводит тематические родительские собрания один раз в чет­верть.

3.27. Изучает условия воспитания в семье.

3.28. Работает с родителями индивидуально.

3.29. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельно­сти класса.

3.30. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жиз­ненные решения.

3.31. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптировать­ся в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.32. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребен­ка.

3.33. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых пед­советах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

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

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

3.36. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных совещаний.

**4. Режим работы классного руководителя**.

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

4.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.

4.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного за четверть.

4.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании каждого полугодия по утвержденному порядку.

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

**5. Права классного руководителя**.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

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

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.

5.5. 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).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за по­ступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном.

5.8. 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:**

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

**8. Классный руководитель должен уметь**.

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность,

подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

8.4. Организовать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и провести родительское собрание.

8.6. 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:

9.1. Классный журнал.

9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

9.3. Личные дела учащихся.

9.4. Протоколы родительских собраний.

9.5. Дневник учащихся.

9.6. 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.