

Принято решением педсовета
От 30.08 протокол №7

МКОУ «Магарская С

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№162 от 11

директор школы



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

Классный руководитель это:

1. Педагог- профессионал.
2. Посредник между обществом и ребёнком в освоении им культуры.
3. Наблюдает за индивидуальным развитием ребёнка, содействует созданию условий для формирования личности ребёнка, корректирует этот процесс.

Координирует усилия педагогов и всех взрослых, влияющих на становление личности его воспитанников.

Цель: Формирование личности учащегося раскрытие его самобытности, потенциальных талантов, помощь в социализации в обществе.

Задачи классного руководителя:

1. Формирование классного коллектива как среды обеспечивающей развитие каждого ребёнка.
2. Организация различных видов коллективов и индивидуальной деятельности, вовлекающая учащегося в разнообразные коммуникативные ситуации.
3. Коррекция индивидуального развития учащегося способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

Функции классного руководителя:

1. Аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащегося
 - изучение и анализ формирования классного коллектива
 - изучение и анализ состояния семейного воспитания
 - анализ и оценка воспитанности учащегося
2. Организационно-координирующая:

-организация и стимулирование разнообразной общественно-полезной деятельности.

- работа с малым педагогическим коллективом.
- создание оптимальных материально-бытовых условий воспитательной работы.

3. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между детьми -построение оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- создание благоприятного психологического климата в коллективе
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими

Права и обязанности классных руководителей

Классный руководитель имеет право:

1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей.
2. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого ученика.
4. Координировать работу учителей- предметников, организовывать « пед-консилиумы», « малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации Методического совета или совета школы согласованные с классным коллективом предложения.
6. Приглашать родителей (лиц их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией, обращаться в комиссию инспекцию по делам несовершеннолетних.
7. Советы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов; связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
8. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
9. Вести опытно- экспериментальную работу по проблемам методической и воспитательной деятельности.
10. Выбирать форму повышения педагогического мастерства.
11. Имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

Классный руководитель обязан:

1. Организовывать воспитательную деятельность в классе

2. вовлекать учащихся класса в системную деятельность общешкольного коллектива.
3. фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию.
4. Оказывать помощь воспитанникам в решение острых жизненных проблем и ситуаций.
5. Содействовать социально- правовой и психологической защите учащихся
6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер.
8. Информировать родителей учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые или внеплановые родительские собрания, участвовать в деятельности классного родительского коллектива.
9. Вести документацию по классу (личные дела, классные журнал), а так же по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, индивидуальные карты изучения личности, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и. т. д.).
10. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

Циклограмма деятельности классного руководителя.

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях опоздавших, выясняет причину их отсутствия и опоздания.
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном комнате.
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися в том числе в случае возникновения девиации.

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение дневников учащихся с выставлением оценок
- проводит классный час
- организует работу с родителями по ситуации
- проводит работу с учителями - предметниками, работающими в классе, по ситуации
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных учащихся

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своём классе
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей
- решает хозяйственные вопросы в классе
- организует заседания родительского комитета класса
- организует работу классного актива
- проводит не менее двух воспитательных мероприятий, одно из которых может быть общешкольным.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течении года
- составляет план воспитательной работы в классе
- собирает и составляет в администрацию школы статистическую отчётность на учащихся класса

Классный час проводится в произвольной форме.

Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

Классное собрание родителей не реже одного раза в четверть.

Должностные обязанности классного руководителя

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 осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.**
- 1.4 **Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.**

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе.

- 2.1. **Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребёнка. Для чего:**
 - 2.1.1. **Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.**
 - 2.1.2. **Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый 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 и потребностями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.**
 - 2.1.5. **Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.**
 - 2.1.6. **Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.**
 - 2.1.7. **Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами гражданина Республики Казахстан.**
- 2.2. **Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.**
- 2.3. **Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемах учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.**
- 2.4. **Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.**
- 2.5. **Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.**
- 2.6. **Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и внешкольных мероприятиях в учебное время.**

- 2.7. Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.8. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью 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 Кодекса законов о труде Республики Казахстан.
- 3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течении недели, 6 часов.
- 3.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чём делается запись в классном журнале.
- 3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
- 3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 3.6. Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утверждённому порядку.
- 3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права классного руководителя.

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 системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы 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 и суда.

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 ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

- 5.4. **Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.**
- 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 ребёнка.**
 - 6.3. **Педагогику детскую, возрастную, 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 системы 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 корректно использовать их в воспитательной работе.**

8. Документация и отчётность.

Классный руководитель ведёт (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 классных педагогических и социально-психологических исследований.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Муртазалиев Омар Патаалиевич

Действителен с 20.05.2021 по 20.05.2022