Утверждено

решением **протокол №19**

Принято От **30.08**

педсовет

Приказом

МКОУ «Ирибская СОШ

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.

2.0рганизация различных видов коллективов и индивидуальной деятельности, вовлекающая учащегося в разнообразные коммуникативные ситуации.

1. 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

1. Организационно-координирующая:

-организация и стимулирование разнообразной общественно-полезной деятельности.

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

1. 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.

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.

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.

1.2Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.3 Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4Классный 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.

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребёнка. Для чего:
2. .Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого­педагогической карте.
3. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех.
4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально­психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
5. В соответствии с возрастными потребностями детей и потребностями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
6. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
8. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами гражданина Республики Казахстан.
9. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
10. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветахО по проблемах учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
11. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
12. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
13. Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и внешкольных мероприятиях в учебное время.
14. Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
15. 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.
16. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

З.Режим работы классного руководителя.

1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Республики Казахстан.
2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течении недели, 6 часов.
3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чём делается запись в классном журнале.
4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
6. Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров по утверждённому порядку.
7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
8. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

* 1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
  2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
  3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом

«не навреди».

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

1. Классный руководитель не имеет права:
   1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.
   2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
   3. Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
   4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.
   5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
2. Классный руководитель должен знать:
   1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
   2. Конвенцию ООН о правах ребёнка.
   3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
   4. Школьную гигиену.
   5. Педагогическую этику.
   6. Теорию и методику воспитательной работы.
   7. Основы трудового законодательства.
3. Классный руководитель должен уметь:
   1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
   2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
   3. Составить план воспитательной системы в собственном классе.
   4. Организовать воспитательное мероприятие.
   5. Организовать и провести родительское собрание.
   6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками корректно использовать их в воспитательной работе.
4. Документация и отчётность.

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

* 1. Классный журнал.
  2. План воспитательной работы с классным коллективом.
  3. Личные дела учащихся.
  4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
  5. Протоколы родительских собраний.
  6. Дневники учащихся.
  7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.