

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива ГБОУ СОШ № 13
«16» апреля 2024 г. протокол № 2
Согласовано
на заседании Управляющего совета
ГБОУ СОШ № 13
«16» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 13
К.Ф. Шипилин
«16» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрирующего воспитанникам пример достойной 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 школы.

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

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

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 требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

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

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

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

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

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

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе в учебное время и во время внеурочной деятельности.

2.4. Организует походы, экскурсии, поездки с учащимися своего класса. Вопросы оплаты труда в случаях превышения нагрузки учебного времени решаются с администрацией школы индивидуально.

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

2.6. Классный руководитель организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости (ежедневно в журнале посещений), немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

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

3. Режим работы классного руководителя

3.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), которые должен исполнять любой работник.

3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, — 6 часов

3.3. Час классного руководителя (классный час) — один раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в общешкольном журнале «ОБЖ»).

3.4. Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

3.5. Количество родительских собраний — не менее одного собрания в четверть.

3.6. Отчеты о проделанной работе представляются администрации (заместителю директора по ВР (воспитательной работе)) по окончании четверти (по утвержденному порядку).

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

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

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

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

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

4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности — в государственных органах власти и суда.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

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

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

4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).

4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка. 4.2.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании».
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию.
- Школьную гигиену.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.
- Организовать и провести родительское собрание.
- Пользоваться психо-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе

7. Документация и отчетность.

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет, проверяет) следующую документацию:

1. Рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

8. Оценка работы классного руководителя. Оплата и стимулирование труда

Оценка работы классного руководителя, как известно, имеет свои особенности и сложности. Решением педколлектива школы устанавливается следующий порядок:

1. Выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация) влечет за собой оплату классного руководства в полной мере: кроме того, дает право руководителю использовать поощрения и доплаты.
2. Неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить оплату на одну треть.
3. Выполнение обязанностей наполовину и менее оплачивается в размере 10-15% от ставки, при этом руководитель имеет право поставить вопрос о наказании вплоть до отстранения учителя от классного руководства, если это произошло по нерадивости и лени.

Примечание: настоящие должностные обязанности приняты коллективом ГБОУ СОШ № 13 и утверждены на заседании педсовета от «_1_» января 2012 г. и вступают в силу с момента утверждения.

В предельно лаконичной форме содержание «Положения о классном руководителе школы» выносится в отдельный документ, который является локальным актом школьного устава. При приеме на работу каждый педагог знакомится с данными обязанностями и ставит под ними подпись, которая говорит о том, что работник принимает указанные требования и обязуется их выполнять.

Обязанности сформулированы максимально точно, конкретно, так чтобы в конце учебного года их исполнение можно было проверить.