

Положение о классном руководителе

Настоящее Положение разработано на основе закона РФ «Об образовании», Закона УР «О народном образовании» и Устава МБОУ «Зерновая основная общеобразовательная школа»

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.

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 заместителями директора школы по ВР и УВР.

2. Основные задачи и содержание работы классного руководителя в классе.

//

2. 1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального 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 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 ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
2. 2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
2. 3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по

проблемам 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.

2. 7. Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2. 8. Классный руководитель организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей и родителей в ремонте школы, заполняет журнал, ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о 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 педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации.

3. 2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 6 ч (30% от ставки учителя).

3. 3. Количество подводимых классным руководителем воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

3. 4. Количество подводимых классным руководителем родительских собраний - не менее одного в четверть.

3. 5. Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании триместров (по утверждённому порядку).

3. 6. 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 организаций 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. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

5. 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. Теорию и методику воспитательной работы.
6. Основы трудового законодательства.

6. 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 работы в собственном классе.
4. Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. д.
5. Организовать и провести родительское собрание.
6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчётность.

1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:
2. Классный журнал.
3. План воспитательной работы с классным коллективом.
4. Личные дела учащихся.
5. Дневники учащихся.
6. Протоколы родительских собраний.

Примечание. Настоящая документация предоставляется администрации для контроля при необходимости или при запросе. График отчётности оговаривается администрацией заранее или утверждается как постоянный.

8. Критерии оценки работы.

Результативность деятельности классного руководителя может быть оценена с помощью самых разных критериев:

- ü упорядоченность жизнедеятельности класса;
- ü наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- ü общий психологический климат класса;
- ü социальная защищённость каждого члена коллектива, его комфортность;
- ü реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- ü активная позиция классного руководителя;
- ü участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе и др.;
- ü вовлечение родителей учащихся в дела класса.

9. Оплата и стимулирование работы классного руководителя.

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

За классное руководство работникам устанавливаются следующие размеры доплат: 1-4 классов – 15%; 5-11 классов – 20%;

- оплата за классное руководство в классах с числом учащихся менее 15 человек производится в размере 50% соответствующих доплат;

- дополнительно в сельских общеобразовательных учреждениях доплату за классное руководство в 1-11 классах – 100 рублей.

Кроме этого, за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное вознаграждение: в классах с наполняемостью 14 и более учащихся – в размере 1000 рублей, в классах с числом учащихся менее 14 – пропорционально численности из расчёта на одного учащегося 71 рубль 43 копейки.

1. Неполное выполнение обязанностей предусматривает право администрации снизить оплату на одну треть.

2. Результативная работа классного руководителя, активная работа в МО, выступления по передаче опыта работы являются основанием для поощрения классного руководителя.

Формы поощрения определяет администрация:

ü объявление благодарности;

Положение о классном руководителе

Автор: Administrator

28.08.2017 00:00 - Обновлено 20.11.2017 18:56

ü дополнительные дни к отпуску;

ü премирование.

//