


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

 М.А.Среднева

« 31 »  2011 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ В(С)ОШ


 Г.В.Зяткина

« 31 »  2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КЛАССНОГО  
РУКОВОДИТЕЛЯ  
МБОУ Вечерняя (сменная) общеобразовательная  
школа**

**Рассмотрено**

на педагогическом совете 

« 26 »  2011 г.

## **Положение о работе классного руководителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о вечернем (сменном) образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах компенсационного характера» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы.

### **2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- \* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого обучающегося;
- \* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- \* обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- \* формирование здорового образа жизни;
- \* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

- \* изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- \* изучение и анализ развития классного коллектива;

б/ организационно-педагогическая:

- \* организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- \* установление связи школы и семей обучающихся;
- \* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- \* организация воспитательной работы с обучающимися.

в/ коммуникативная:

- \* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- \* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- \* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- \* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### **III. Организация работы классного руководителя**

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

#### *А) Классный руководитель:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- проводит классные родительские собрания;
- представляет заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса.
- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса ( успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-5, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников ).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, административном совещании.

#### **IV. Права классного руководителя.**

*Классный руководитель имеет право:*

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками



его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов;

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

**V. Классный руководитель не имеет права:**

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;

**VI. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.