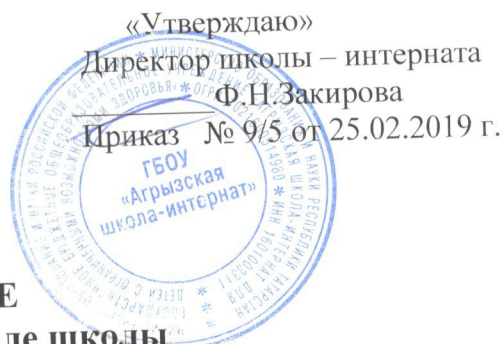


Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 22.02.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе школы

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 средне специальное педагогическое Образование.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

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

- 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, 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 организации 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.
- 2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессий.
- 2.4. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 2.5. Дает консультации родителям.
- 2.6. Классный руководитель организует дежурство, коллективную уборку школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, 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. Час классного руководителя (классный час) - 1 час в неделю по расписанию.
- 3.2. Отчет о проделанной работе представляется администрации по окончанию учебного года (утвержденному порядку).

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, программы, творчески применять новые методы, формы и приемы 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 должен знать.

Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Классный руководитель должен уметь.

- 6.1. Уметь общаться с детьми, поощрять детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.2. Уметь видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Уметь составить план воспитательной работы в своем классе.
- 6.4. Уметь организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час ит.д.
- 6.5. Уметь организовать и провести родительское собрание.
- 6.6. Уметь пользоваться психолого- диагностическими тестами, анкетами, вопросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчетность.

Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию.

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Психолого – педагогические карты изучения личности учащихся, дневники наблюдений (1 – 4 класс).
- 7.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

8. Оценка работы классного руководителя, оплата и стимулирование.

Оценка классного руководителя оценивается по « Положению о порядке установления доплат и надбавок ».

Всего прошито,
пронумеровано

и скреплено печатью

1 (969) листа.

Директор школы – интерната

Закирова Ф.Н.

