

ПОЛОЖЕНИЕ

о выполнении функций классного руководителя.

1. Общие положения.

- 1.1 Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.12.2005г. № 854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ» и приказом № 21 от 03.02.2006г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений.
- 1.2 Настоящее положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях.

2. Организация учебно-воспитательного процесса в классе:

- 2.1 Классный руководитель регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками своего класса (ведет учет пропусков в классном журнале, каждый пропуск урока должен иметь оправдательный документ);
- 2.2 Взаимодействует с учителями-предметниками по вопросам успеваемости обучающихся (анализирует текущие оценки, регулярно проверяет наличие выставленных в журнале оценок в дневнике ученика; анализирует итоговые оценки и сообщает их родителям ученика или лицам, их заменяющим);
- 2.3 Контролирует дисциплину учащихся класса на переменах, не оставляет без внимания нарушения дисциплины учеником на уроке и во внеурочной деятельности;
- 2.4 Следит за внешним видом учащихся класса.

3. Организация внеурочной воспитательной работы с классным коллективом:

- 3.1 Ведет личные дела учащихся, изучает состояние здоровья, семейную ситуацию;

- 3.2 Планирует совместную деятельность учащихся класса;
- 3.3 Проводит обязательные внеклассные мероприятия: классные часы, часы общения, информационные часы;
- 3.4 Осуществляет в классе необходимую педагогическую диагностику и привлекает к этой работе психолога школы;
- 3.5 Помогает учащимся выбрать актив класса;
- 3.6 Помогает в организации коллективных творческих дел;
- 3.7 Организует походы, экскурсии в музеи и театры, посещение выставок;
- 3.8 Организует воспитательную работу в классе согласно требованиям годового плана школы и плана воспитательной работы в классе;
- 3.9 Привлекает к осуществлению процесса воспитания учащихся общественные и молодежные организации.

4. Организация общественно полезного труда учащихся:

- 4.1 Организует дежурство учащихся в классе и школе;
- 4.2 Организует дежурство учащихся в школьной столовой;
- 4.3 Организует уборку кабинета, выполнение учащимися требований санитарно-гигиенического режима школы;
- 4.4 Организует общественно полезный труд учащихся (уборку объектов школы и пришкольного участка).

5. Организация сотрудничества с родителями учащихся:

- 5.1. Собирает сведения и заполняет страницу сведений о родителях в классном журнале;
- 5.2. Ставит родителей в известность о промежуточных и итоговых результатах учебной деятельности ученика;
- 5.3. Проводит выборы родительского комитета класса и выборы представителей родительского коллектива класса в состав школьного комитета;
- 5.4. Привлекает общественные организации к решению судьбы ребенка в трудных жизненных ситуациях;
- 5.5. Требует от родителей осуществления своих родительских обязанностей - контроля успеваемости ребенка (через дневники), соблюдения ребенком санитарно-гигиенических навыков; посещения учебного заведения;
- 5.6 Ведет индивидуальное собеседование с родителями, консультации;
- 5.7 Проводит родительские собрания.

6. Организация изучения социальных условий учащихся:

- 6.1. Изучает жилищно-бытовые условия ученика;
- 6.2. Посещает ученика на дому (в случае необходимости);
- 6.3. Помогает ученику отстаивать свои права собственности (в случае необходимости).

7. Организация работы с документацией:

- 7.1. Ведет и оформляет личные дела;
- 7.2. Оформляет классный журнал;
- 7.3. Готовит отчеты по успеваемости за четверть и за год;
- 7.4. Составляет планирование организации воспитательного процесса в классе.

8. Организация повышения уровня профессионального мастерства:

- 8.1. Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 8.2. Участвует в курсах повышения квалификации по воспитательной работе;
- 8.3. Изучает методическую и специальную литературу;
- 8.4. Делится опытом с коллегами по организации своей деятельности.

9. Классный руководитель должен знать:

- 9.1. Конвенцию о правах ребенка;
- 9.2. Закон РФ «Об образовании»;
- 9.3. Конституцию Российской Федерации;
- 9.4. Педагогику;
- 9.5. Возрастную педагогику и социальную психологию;
- 9.6. Основы валеологии и школьной гигиены;
- 9.7. Педагогическую этику;
- 9.8. Теорию и методику воспитательной работы;
- 9.9. Теорию и методику воспитательной работы.
- 9.10. Основы трудового законодательства.

10. Классный руководитель не имеет права:

- 10.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- 10.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 10.3. Злоупотреблять доверием ребенка.
- 10.4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.