

**Смоленское областное государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Полянка»**

Принято решением
педагогического совета
начальной школы СОГБОУ
«Прогимназия «Полянка»
от 30 августа 2016г Протокол № 1.

Утверждаю
Директор СОГБОУ
«Прогимназия «Полянка»
 И.Ю. Новикова
приказ № 151 от 31.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе СОГБОУ «Прогимназия «Полянка»**

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - 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. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, ФГОС НОО, Уставом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по УВР в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности школьников.

2.5. Социальная защита школьников.

2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 17.10.2022 16:26:11

Ф.И.О. должностного лица: Новикова Ирина Юрьевна

Должность: Директор

Уникальный программный ключ: 41b89878-4cdd-459c-a0e4-4d27da07021c

- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.13. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.17. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.18. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.19. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.20. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.21. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).
- 3.23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.25. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» детей, детей «группы риска».
- 3.26. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.27. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.28. Работает с родителями индивидуально.
- 3.29. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.30. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

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

3.32. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

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

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

3.35. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

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

4. Режим работы классного руководителя.

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

4.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.

4.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе структур самоуправления начальной школы: педагогического совета, методического объединения.

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

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

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

- 5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.
- 5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
6. Классный руководитель не имеет права.
 - 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
 - 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
 - 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
 - 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
 - 6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.
7. Классный руководитель должен знать:
 - 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании», ФГОС НОО.
 - 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
 - 7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
 - 7.4. Школьную гигиену.
 - 7.5. Педагогическую этику.
 - 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
 - 7.7. Основы трудового законодательства.
8. Классный руководитель должен уметь.
 - 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
 - 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
 - 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
 - 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
 - 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
 - 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

 - 9.1. Классный журнал.
 - 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
 - 9.3. Личные дела учащихся.
 - 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
 - 9.5. Протоколы родительских собраний.
 - 9.6. Дневник учащихся.
 - 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.