

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято
решением педсовета
Протокол № 2
От «28» марта 2016 года

Утверждаю:
Директор школы И.В.Васильева
Приказ № 63
от «29» марта 2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника прав и интересов воспитанников класса.

1.2. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по ВР.

1.3. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе.

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

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития ребёнка. Для чего:

- изучает склонности, интересы, сферу дарования ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех;
- способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка, знакомит с правами и свободами российского гражданина;
- осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников;

- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства;

- содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии;

- защищает права и свободу воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2.2. Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи в совместном воспитании подрастающего поколения и в ремонте школьных кабинетов.

2.3. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.4. Участвует в работе педсовета, семинарах, административных и методических совещаниях.

3.Режим работы классного руководителя.

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

Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 2 часа.

Час классного руководителя (классный час) – 1 раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в классном журнале.

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

4.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органах школы.

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

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

Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты.

5. Классный руководитель не может:

Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

Использовать оценку (школьный бал) для наказания учеников.

Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Конвенцию ООН о правах ребенка.

Детскую педагогику и психологию

Школьную гигиену.

Педагогическую этику.

Теорию и методику воспитательной работы.

Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

Общаться с детьми, поощрять детскую активность, ответственность подавая собственный пример деловитости и ответственности.

Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

Составить план воспитательной работы.

Организовать воспитательные мероприятия.

Организовать и провести родительское собрание.

Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

Классный журнал.

План воспитательной работы с классным коллективом.

Личные дела учащихся.

Протоколы родительских собраний.

Контролирует заполнение дневников учащимися.