

Протокол № 4
от 10.05.2012.

Приказ № 50-Б
от 11.05.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор школы Хмырова С.Я.
«11» 05 2012 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе

- 2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
 - а) изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
 - б) изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
 - в) способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
 - г) в соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива.
 - д) развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
 - е) помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его статус среди сверстников.
 - ж) направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

- 2.4. Содействует получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 2.7. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.8. 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 с опасностями для жизни и здоровья детей.
- 2.9. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Режим работы классного руководителя

- 3.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде РФ.
- 3.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 4 часа (20% от ставки учителя).
- 3.3. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в классном журнале.
- 3.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть
- 3.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четвертей по утвержденному порядку.
- 3.7. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. 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 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.

5. Классный руководитель не имеет права:

- 5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.
- 5.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Закон РФ «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 8.3. личные дела обучающихся.
- 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся.
- 8.5. Протоколы родительских собраний.
- 8.6. Дневники обучающихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе.

ОЗНАКОМЛЕН:

Ознакомлен с содержанием папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе.