

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 01.08.2016 г.

Утверждаю:

Директор МОУ ИРМО

«Большеголоустненская ООШ»

 Д. А. Урюпина

Приказ № 153/1 от 01.08.2016 г.



**Положение
о правах и должностных обязанностях
классного руководителя
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».**

**Положение
о правах и должностных обязанностях
классного руководителя**

МОУ ИРМО «Большоголоустненская ООШ».

1. Данное положение не противоречит Закону РФ «Об образовании» и типовому положению об образовательном учреждении.
2. Классный руководитель в 1-9 классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
3. Классные руководители входят в состав воспитательной службы школы.
4. Классные руководители подчиняются непосредственно руководителю методического объединения классных руководителей.
5. В своей деятельности классные руководители руководствуются Конституцией и законами РФ; Конвенцией о правах ребенка; Конвенцией о правах человека; нормами международного права, указами Президента РФ, решениями правительства РФ; нормами охраны труда, техники безопасности, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации школы).

Полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- контролировать посещаемость учебных занятий учениками своего класса;
- контролировать учёбу каждого ученика, отмечая успехи и неудачи для оказания ему своевременной помощи;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей- предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- определять свободный индивидуальный режим работы с детьми;

- приглашать родителей (либо лиц, их замещающих) в школу;
- создавать собственные воспитательные программы и системы: творчески
- применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»; защищать свою честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой воспитательной работы в классе.

Классный руководитель не имеет права

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действиями или словом, придумывая клички, навешивать ярлыки и т.д;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием учащегося. Нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания учащегося;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет своего педагогического коллектива.

Функции классного руководителя

Ежедневно:

- Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причины отсутствия в школе.
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

- Проверка дневников.
- Проведение мероприятий по плану.
- Работа с родителями.
- По необходимости работа с учителями — предметниками.

Каждый месяц:

- Посещение уроков в своем классе по графику.

-Встречи с родителями и активом.

Один раз в четверть:

- Оформляет классный журнал по итогам четверти.
- Анализирует выполнение плана работы за четверть, корректирует план воспитательной работы на новую четверть.
- Проводит родительское собрание.

Один раз в год:

- Оформляет личные дела учащихся.
- Составляет статистические данные о классе.
- Анализирует и составляет план работы класса.
- Проводит открытое мероприятие.

Документация и отчетность:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- портфель классного руководителя
- классный журнал
- личные дела учащихся
- дневники учащихся
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

Критерии оценки работы классного руководителя:

Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью

следующих критериев: сохранение контингента класса;

упорядоченность жизнедеятельности классного коллектива;

уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры;

общий психологический климат в классе, социальная защищённость каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе; реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся; участие родителей в жизни классного коллектива;

роль и место коллектива в общешкольном коллективе;

активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания;

Итоги деятельности классного руководителя в течение года проводятся по результатам:

выполнения плана воспитательной работы;

анализа результатов аналитико - диагностической деятельности классного руководителя;

анализа анкетирования учащихся;

обобщения опыта работы на МО классных руководителей, на педсоветах; анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;

анализа участия класса в общешкольных делах;

анализа профилактической работы по предупреждению правонарушений.

Система поощрений классного руководителя

Добросовестный труд классного руководителя должен быть оценён и вознагражден в конце учебного года посредством:

Вынесения администрацией школы благодарности устной или письменной с занесением в личное дело.

Прибавление дополнительных дней к отпуску.

Представления к награждению Управлением образования или администрацией школы, премирование денежной премией за открытое мероприятие на уровне школы, района, области.

Срок действия положения 5 лет (до 1 августа 2021 года).