

## Права и обязанности классных руководителей

### Классный руководитель имеет право:

1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей.
2. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого ученика.
4. Координировать работу учителей- предметников, организовывать « пед-консилиумы», « малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации Методического совета или совета школы согласованные с классным коллективом предложения.
6. Приглашать родителей ( лиц их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией, обращаться в комиссию инспекцию по делам несовершенно- летних.
7. Советы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов; связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
8. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
9. Вести опытно- экспериментальную работу по проблемам методической и воспитательной деятельности.
10. Выбирать форму повышения педагогического мастерства.
11. Имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

### Классный руководитель обязан:

1. Организовывать воспитательную деятельность в классе
2. вовлекать учащихся класса в системную деятельность общешкольного коллектива.
3. фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию.
4. Оказывать помощь воспитанникам в решение острых жизненных проблем и ситуаций.
5. Содействовать социально- правовой и психологической защите учащихся
6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер.
8. Информировать родителей учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые или внеплановые родительские собрания, участвовать в деятельности классного родительского коллектива.
9. Вести документацию по классу (личные дела, классные журнал), а так же по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, индивидуальные карты изучения личности, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.).
10. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### Циклограмма деятельности классного руководителя.

#### Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях опоздавших, выясняет причину их отсутствия и опоздания.
- организует и проводит десятиминутную беседу с учащимися
- осуществляет контроль за поведением учащихся во время перемены.
- организует и контролирует дежурство учащихся в классной комнате.
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися в том числе в случае возникновения девиации.

#### Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение дневников учащихся с выставлением оценок
- проводит классный час
- организует работу с родителями по ситуации
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных учащихся

#### Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своём классе
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей
- решает хозяйственные вопросы в классе
- организует заседания родительского комитета класса

- организует работу классного актива
- проводит не менее двух воспитательных мероприятий, одно из которых может быть общешкольным.

#### **Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года
- составляет план воспитательной работы в классе
- собирает и составляет в администрацию школы статистическую отчетность на учащихся класса

Классный час проводится 1 раз в неделю согласно расписанию.

Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

Классное собрание родителей не реже одного раза в четверть.

#### **Должностные обязанности 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 по воспитательной работе.
- 1.4 Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

##### ***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 личности ребёнка. Для чего:
  - 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
  - 2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех.
  - 2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
  - 2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и потребностями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
  - 2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
  - 2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
  - 2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами гражданина Республики Казахстан.
- 2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемах учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.6. Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и внешкольных мероприятиях в учебное время.
- 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, ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью 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 Кодекса законов о труде Республики Казахстан.
- 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 чём делается запись в классном журнале.
- 3.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
- 3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 3.6. Отчёты о проделанной работе представляются администрации по окончании триместров по утверждённому порядку.
- 3.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

##### ***4. Права классного руководителя.***

###### ***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 системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы 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 и суда.

**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 ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 5.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка.
- 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 Республики Казахстан «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребёнка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, 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 системы 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 корректно использовать их в воспитательной работе.

**8. Документация и отчётность.**

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 8.3. Личные дела учащихся.
- 8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 8.5. Протоколы и доклады родительских собраний.
- 8.6. Дневники учащихся.
- 8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 8.8. Тетради учащихся для классных часов.
- 8.8. Тетради посещений квартир учащихся.