

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОУРЕНГОЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ"**

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «29» августа 2014 г.



Утверждаю
Директор

от "29" 2014 г.

В.Д. Корда
2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный руководитель - педагог Гимназии, 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 Гимназии по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педсоветом, директором и заместителем директора по ВР 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 ребенка. Для этого:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный 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 требованиями 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 ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.1.8. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

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

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

2.1.11. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

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

2.1.13. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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 Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

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 делает 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 триместров по утвержденному 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 Гимназии, 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 приемы воспитания, руководствуясь духовно-нравственными приемами и методами православной педагогики.

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 ребенка.

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

6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

6.1. Закон Российской Федерации "Об образовании".

6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

6.4. Школьную гигиену.

6.5. Педагогическую этику.

6.6. Теорию и методику воспитательной работы, основы православной педагогики.

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 как православного педагога, прививать детям понятия об Основах Православной культуры, нравственности.

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 учащихся.

8.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Дневник учащихся.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий.