

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
многопрофильный лицей
В.Д.Смирнов

«__» _____ 200__ г

Муниципальное общеобразовательное
учреждение
многопрофильный лицей
г. Вятские Поляны Кировской области.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОСВОБОЖДЕННЫЙ КЛАССНЫЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

01.02.08 N 19
г. Вятские Поляны

Настоящее положение является концептуальным, фиксирующим цели и задачи классного руководителя, принципы деятельности, функциональные обязанности, организацию планирования и осуществления деятельности, полномочия классного руководителя, предъявляемые к нему требования, режим работы, а также критерии оценки результативности деятельности.

Классный руководитель работает:

- 1) в 1-4 классах (классный руководитель) 2 часа в день;
- 2) в 5-11 классах (освобожденный классный воспитатель) 6 часов в день.

Статья 1. Назначение на должность и руководство работой.

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора лицея по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

2. Заместитель директора по воспитательной работе согласовывает свое представление с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

При подготовке представления учитывается результативность работы учителя, его организаторские способности, отношение к детям на предыдущей работе.

3. Координацию деятельности классных руководителей, оказание необходимой методической помощи и контроль за работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе через проводимые им семинары, круглые столы, индивидуальную работу, тематические и фронтальные проверки и проч.

4. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Статья 2. Цели работы классного руководителя.

Целями работы классного руководителя являются:

1. Максимальное развитие каждого ребёнка, сохранение его неповторимости, раскрытие талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования (согласно Всемирной Декларации об обеспечении выживания, защиты и развития ребенка).

2. Воспитание патриотов России, граждан правового, демократического, социального государства, уважающих права и свободы личности и обладающих высокой нравственностью (согласно Национальной доктрине образования РФ).

Статья 3. Задачи классного руководителя.

Задачами классного руководителя по реализации целей являются:

1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребёнка, подростка, девушки, юноши.

2. Содействие созданию оптимальных условий для развития каждой личности.

3. Организация взаимодействия всех участников воспитательного процесса (учителей, семьи, социума).

4. Осуществление коррекции воспитательного процесса, способствующего полному и свободному развитию способностей и потребностей воспитанников.

5. Организация коллективной и индивидуальной творческой деятельности воспитанников.

6. Создание классного коллектива как воспитательной подсистемы, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка.

ГЛАВА II. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Статья 4. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитическая функция:
2. Прогностическая функция:
3. Организационно-координирующая функция:
4. Здоровье - сберегающая функция
5. Коммуникативная функция

Статья 4.1. Аналитическая функция:

1. Изучение индивидуально-личностных особенностей учащихся класса.
2. Изучение и анализ влияния семьи на воспитание ребёнка.
3. Анализ и оценка уровня воспитанности.
4. Изучение и анализ развития классного коллектива.
5. Анализ проведённого воспитательного мероприятия.
6. Изучение и анализ воспитательных возможностей ученического, педагогического коллективов, социальной среды учащихся.

Статья 4.2. Прогностическая функция:

1. Прогнозирование индивидуального развития ученика;
2. Прогнозирование становления и путей развития ученического коллектива;
3. Прогнозирование возможного результата проводимого внеклассного мероприятия;
4. Предвидение последствий складывающихся взаимоотношений среди учеников;
5. Определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся и коллектива;

Статья 4.3. Организационно-координирующая функция:

1. Защита прав и свобод воспитанника;
2. Изучение особенностей развития каждого ребёнка;
3. Организация помощи в учебной деятельности ученика;
4. Сотрудничество с учащимися и их помощь в организации и проведении разнообразной внеклассной деятельности;
5. Организация помощи органам ученического самоуправления;
6. Содействие ученикам в получении дополнительного образования;
7. Организация совместной с психологами лицея работы по психологическому просвещению учащихся;
8. Организация взаимодействия с родителями (организация родительских собраний, оказание индивидуальной помощи);
9. Организация работы с учителями - предметниками, проведение малых педсоветов, психолого - педагогических консилиумов;
10. Организация оперативного оповещения администрации о чрезвычайной ситуации в классе, связанных со здоровьем учащихся;
11. Участие в работе семинаров, педагогических консилиумах, педагогических советах;
12. Организация сотрудничества с внешкольными учреждениями дополнительного образования, другими воспитательными учреждениями;
13. Организация необходимой работы по профессиональному самоопределению ученика;
14. Организация работы по стимулированию разнообразной творческой деятельности учеников класса;
15. Ведение определённой настоящим положением документации;

Статья 4.4. Здоровье - сберегающая функция:

1. Классный руководитель:
Несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, находящихся в лицее или любом внеклассном мероприятии, организуемым по плану воспитательной работы;
2. Организует питание учащихся;
3. Организует совместно с врачом лицея медицинские осмотры;
4. Ведёт учёт состояния здоровья учащихся класса;
5. Организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
6. Организует совместно с учителями физкультуры спортивные мероприятия в классе;

7. Организует участие учащихся класса в спортивных соревнованиях в лицее;
8. Совместно с психологами проводит тестирование на выявление психического, эмоционального состояния ребёнка;
9. Помогает учащимся организовать режим жизни и деятельности;
10. Ведёт работу по профилактике заболеваний;
11. Организует совместно с врачом и социальным педагогом беседы о личной гигиене;
12. Проводит профилактическую работу по предотвращению употребления спиртных напитков, табакокурения, употребления наркотиков и других психотропных средств.
13. Проводит профилактическую работу по предупреждению детского травматизма, несчастных случаев;
14. Рассматривает на малых педсоветах вопросы о дозировке домашнего задания, ведёт работу по предотвращению перегрузок учащихся, в т.ч. как вовремя учебных занятий, так и в течение зачётных и экзаменационных сессий.
15. Пропагандирует здоровый образ жизни.

Статья 4.5. Коммуникативная функция.

1. Организует помощь по установлению дружеских взаимоотношений в классном коллективе;
2. Строит оптимальные взаимоотношения с учащимися;
3. Содействует установлению благоприятного психологического климата в коллективе.
4. Изучив положение ребёнка в коммуникативной сфере, классный руководитель тактично помогает в разрешении проблем, создаёт условия для коррекции отношений ученика с товарищами, взрослыми, родителями для самоутверждения ребёнка в коллективе.
5. Организует коллективные творческие дела, направленные на развитие речи, способностей эмоционально отзываться на переживания людей.

Статья 5. Формы деятельности классного руководителя.

1. Классный руководитель самостоятельно выбирает формы воспитательного воздействия на учащихся, исходя из глобального требования **«НЕ НАВРЕДИ»**.
2. Выбранная форма должна отвечать общечеловеческим потребностям, возрастным и половым особенностям;
3. В выбранной форме каждый воспитанник должен найти своё место и дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности, нужности своему коллективу.

Статья 6. Права классного руководителя.

1. Классный руководитель имеет право в своем классе:
 - 1.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом развитии каждого ребёнка от учителей предметников, педагогов-психологов;
 - 1.2. Контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса;
 - 1.3. Контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
 - 1.4. Координировать работу учителей – предметников;
 - 1.5. Разрабатывать индивидуальные воспитательные программы, привлекая психологов, социального педагога и других работников лицея;
 - 1.6. Приглашать родителей в лицей и посещать квартиры учеников в случае необходимости;
 - 1.7. Участвовать в работе МО классных руководителей;
 - 1.8. Свободно определять режим работы с детьми в случаях не противоречащих настоящему Положению, Уставу лицея и другим документам, регламентирующим работу лицея и его работников;
 - 1.9. Вести научно - методическую и экспериментальную работу по разным вопросам воспитания;
 - 1.10. Создавать собственные воспитательные системы и программы, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
 - 1.11. Выбирать форму повышения квалификации.
 - 1.12. Отстаивать права ребёнка.
 - 1.13. Посещать уроки во вверенном ему классе.
2. Классный руководитель не имеет права:

- 2.1. Унижать человеческое достоинство ученика, оскорблять его действием или словом (физически или «психически»), придумывать клички и навешивать ярлыки;
- 2.2. Использовать оценку для наказания ученика.
- 2.3. Злоупотреблять доверием ребёнка, сознательно вводить его в заблуждение.
- 2.4. Использовать семью для наказания ребёнка.
- 2.5. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего коллектива лица.

Статья 7. Общие обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель в своем классе обязан:
 - 1.1. Направлять воспитательный процесс;
 - 1.2. Контролировать дисциплину, успеваемость, посещаемость учащихся;
 - 1.3. Собирать информацию об успеваемости каждого ученика;
 - 1.4. Организовывать родительские собрания;
 - 1.5. Вести установленную настоящим Положением документацию и другие документы по требованию администрации лица;
 - 1.6. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов лица, родителей учащихся, специалистов различных областей науки.

Статья 8. Обязанности классного руководителя как воспитателя.

Классный руководитель как воспитатель:

1. Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классного и общелицейского коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.
2. Изучает ребёнка в школе и вне (особенности характера, эмоционально - волевые качества, познавательные возможности и способности, отношение к учёбе, труду, отношению к себе и коллективу, окружение, интересы, занятия и т.д.).
3. Собирает сведения о семье (состав, образование, профессии, чем могут помочь классу и лицу).
4. Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляя психологическую и педагогическую коррекцию, а в сложных случаях информируя администрацию.
5. Оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
6. Содействует правовой и социальной защите прав учеников.

Статья 9. Классный руководитель как организатор.

Классный руководитель как организатор:

1. Организует различного рода коллективные и индивидуальные творческие дела.
2. Организует учителей - предметников для проведения КТД.
3. Организует учащихся класса для участия в общелицейских КТД.

Статья 10. Классный руководитель как посредник.

Классный руководитель как посредник в образовательном процессе:

1. Обладая всей информацией о ребёнке, выступает связующим звеном между учащимися класса и учителями - предметниками, а в случае необходимости между учениками, его родителями и администрацией.
2. Организует работу малых педсоветов с целью обмена информацией и координацией деятельности между всеми участниками образовательного процесса.

Статья 11. Методическая работа классного руководителя.

1. Методическая работа классного руководителя направлена на развитие творческих способностей классного руководителя, совершенствование его педагогического мастерства, расширение общего культурного кругозора, способствующее реализации личностно-ориентированного подхода в воспитательной работе.
2. Методическая работа строится в соответствии с общей методической темой и планом воспитательной работы лица.
3. Методическая работа классного руководителя оформляется в виде методических разработок, сценариев классных часов, воспитательных мероприятий.

4. Классный руководитель отчитывается о проделанной методической работе один раз в полугодие, представляя заместителю директора по воспитательной работе папку с разработками классных часов, воспитательных мероприятий, родительских собраний и других материалов.

Статья 12. Режим работы.

1. Рабочее время, которое классный руководитель обязан проводить с детьми своего класса, определяется ставкой классного руководителя:

- 1) 1-4 классы - не менее 12 часов в неделю;
- 2) 5-11 классы не менее 36 часов в неделю.

2. Классный руководитель проводит:

2.1. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю в одно и то же время, определённое расписанием, форма проведения которого определяется самим классным руководителем в соответствии с планом воспитательной работы;

2.2. Воспитательные мероприятия - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.

2.3. Родительские собрания - не менее 1 в триместр.

2.4. Индивидуальные консультации с родителями и учащимися по мере необходимости, информация о которых заносится в тетрадь классного руководителя.

2.5. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя определяется приказом директора.

Статья 13. Документация и отчётность.

1. Классный руководитель в устной и письменной форме сдает отчёт о проделанной работе заместителю директора по воспитательной работе по окончании триместра и года по форме, установленной в лицее.

2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- 1) Классный журнал (в соответствии с требованиями);
- 2) План воспитательной работы;
- 3) Тетрадь классного руководителя в установленной форме;
- 4) Дневники учащихся;
- 5) Личные дела учащихся;
- 6) Электронную базу;
- 7) Материалы диагностики развития классного коллектива (мониторинг);
- 8) Документацию, связанную с зачётами и экзаменами;
- 9) Папки с разработками воспитательных мероприятий;
- 10) Тетрадь протоколов родительских собраний;

Статья 14. Критерии эффективности работы и результативность.

Критерии отслеживания результатов деятельности классного воспитателя

1. Отсутствие пропусков без уважительной причины:

Ежедневный мониторинг посещаемости.

Уважительные причины: медсправка, приказы и распоряжения по школе об освобождении от занятий, письменные уведомления учреждений дополнительного образования о нахождении ребенка вне уроков (соревнования, концерты, конкурсы и т.п.)

2. Успеваемость (неделя, месяц, триместр): сравнение уровня успеваемости класса с самим собой по результатам недели, месяца, триместра. Отсутствие задолженностей по предметам, "закрытие" неудовлетворительных оценок в течение недели

3. Тематические классные часы: регулярность проведения, наличие плана - конспекта, воспитательный эффект

4. Мероприятия с классом вне стен школы: посещение выставок, музеев, библиотек, спектаклей и т.п. Выходы на природу, на каток, на соревнования.

5. Родительские собрания и индивидуальная работа с родителями: регулярность проведения, посещаемость, интерес родителей, их отзывы. Наличие журнала индивидуальной работы с родителями, посещения семей. Привлечение родителей к участию в жизни класса, школы и города, как представителей лицея.

6. Внешний вид учащихся: в соответствии с Правилами для учащихся (исключение - особый температурный режим: ниже -20*С)

7. Участие в общешкольных и городских делах: количество участников от класса, результативность выступлений, помощь классного руководителя. Организация посещения учащимися школьных сборов, советов, собраний, учеб и т.п.

8. Правонарушения (ПДН, КДН, вн/шк учет): постановка и снятие с учета, совершение правонарушений, нарушение Устава и Правил для учащихся в лицее.

9. Дежурства: качество дежурства по школе, столовой, классу, уборке территории, участие в субботниках и т.п.

10. Соблюдение режимных моментов: классный воспитатель встречает и провожает класс в гардероб, раздевалку спортзала, выдает лыжи из общей кладовки, сопровождает класс на все мероприятия в школе и вне. Контролирует опоздания и поведение учащихся.

11. Самообразование: классный воспитатель участвует в методических мероприятиях, конкурсах. Обобщает опыт своей работы, аттестуется и т.п. Знание всей необходимой законодательной и методической базы. Сдача документации и отчетность Своевременная подготовка и сдача всей необходимой документации по классу и отчетов по запросу администрации школы, проведение необходимых исследований и анкетирование учащихся.

12. Открытые мероприятия и классные часы: в соответствии с должностной инструкцией, проводит открытые мероприятия и классные часы для коллег не реже 1 раза в триместр. Объявления о проведении открытых мероприятий подается администрации не позднее, чем за неделю для внесения в план работы.

13. Отзывы родителей и учащихся о деятельности классного воспитателя: отсутствие жалоб и претензий. Наличие положительных отзывов о работе классного воспитателя.

Статья 15. Формы оценивания эффективности работы классного руководителя.

Эффективность работы классного руководителя оценивается по следующим параметрам:

- 1) анализ планов воспитательной работы.
- 2) анализ анкетирования, проводимого в конце года.
- 3) анализ материалов собеседования с классным руководителем по итогам триместра и года.
- 4) анализ материалов посещения воспитательных мероприятий.
- 5) анализ участия классного руководителя в работе МО классных руководителей.
- 6) анализ сформированности основных умений классного руководителя.
- 7) анализ участия классного коллектива в общелицейских делах.

ГЛАВА III. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Статья 16. Ежедневные дела.

Перечень ежедневных дел классного руководителя:

- 1) Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся в классе;
- 2) Организация питания учащихся;
- 3) Организация дежурства в кабинете;
- 4) Индивидуальная работа с учащимися по итогам дня;
- 5) Взаимодействие с заместителем директора по организации учебного процесса по вопросам четкой организации учебного процесса (замена уроков и т.д.);
- 6) Педагогическая помощь органам ученического самоуправления класса;
- 7) Контроль за внешним видом учащихся;
- 8) Проведение «пятиминутки» в классе по результатам работы за день (рефлексия).
- 9) Сопровождение учащихся в раздевалку и проводы за пределы лицея;
- 10) Организация уборки в кабинете дежурными учащимися.

Статья 17. Еженедельные дела.

Перечень еженедельных дел классного руководителя:

- 1) Проверка дневников учащихся.
- 2) Отслеживание успеваемости учащихся по предметам по классному журналу.
- 3) Проведение мероприятий (по плану).
- 4) Проведение классного часа.
- 5) Работа с учителями - предметниками (по необходимости).
- 6) Индивидуальная работа с родителями.
- 7) Встреча со школьным врачом и социальным педагогом.
- 8) Оформление классного журнала - запись о количестве пропущенных уроков.
- 9) Организация дежурства по школе (в зависимости от возраста).

Статья 18. Ежемесячные дела.

Перечень ежемесячных дел классного руководителя:

- 1) Посещение уроков в своем классе;
- 2) Сбор денег (питание и т.п.);
- 3) Участие в работе родительского комитета;
- 4) Консультации у школьного психолога;
- 5) Участие в работе МО классных руководителей;
- 6) Организация коллектива класса на участие в лицейских делах;
- 7) Помощь органам ученического самоуправления по организации подведения итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- 8) Проведение инструктажа по ТБ, ПБДД, ППБ и т.д;
- 9) Контролирует участие в студиях, секциях и т.д. учащихся своего класса, требующих особого педагогического внимания.
- 10) Организация дежурства по столовой (в зависимости от возраста)

Статья 19. Дела один раз в триместр.

Перечень ежетриместровых дел классного руководителя:

- 1) Оформление классного журнала по итогам триместра и отчет у заместителя директора по организации учебно - воспитательного процесса;
- 2) Семинар классных руководителей;
- 3) Организация малого педагогического совета (психолого-педагогического консилиума) по вопросам образовательного процесса в классе в случае необходимости;
- 4) Анализ выполнения плана работы за триместр, коррекция плана воспитательной работы на новый триместр;
- 5) Проведение родительского собрания;
- 6) Дежурство на общелицейских вечерах и других мероприятиях (согласно графику);
- 7). Организация учащихся класса на общелицейскую генеральную уборку, суббота.

9). Отчёт у заместителя директора по УВР и ВР по итогам триместра.

Статья 20. Дела один раз в год.

Перечень годовых дел классного руководителя:

- 1) Проведение открытого мероприятия;
- 2) Оформление личных дел учащихся;
- 3) Оформление классного журнала по итогам года;
- 4) Участие в коллективном анализе деятельности МО классных руководителей;
- 5) Участие в коллективном планировании на следующий учебный год;
- 6) Анализ и составление плана воспитательной работы класса на следующий учебный год;
- 7) Годовая отчетность (в т.ч. в электронном виде) ;
- 8). Работа с библиотекой по вопросам сдачи и получения новых учебников.

ГЛАВА IV. ТРЕБОВАНИЯ К КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ.

Статья 21. Профессиональная подготовка.

Классный руководитель должен знать:

- 1) Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 2) «Конвенцию о правах ребёнка» 1993.
- 3) Детскую и возрастную педагогику, социальную психологию, школьную гигиену.
- 4) Педагогическую этику.
- 5) Теорию и методику воспитательной работы.

Статья 22. Умения классного руководителя.

Классный руководитель должен уметь:

- 1) Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример ответственности и деловитости.
- 2) Формулировать цели и задачи воспитания в классе, а также определять стратегию и тактику воспитательной работы.
- 3) Составить план воспитательной работы.
- 4) Организовать, провести и проанализировать воспитательное мероприятие.
- 5) Пользоваться психолого - диагностическими методиками и корректно использовать их в работе.
- 6) Пользоваться ПК.