

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

### **Основные обязанности классного руководителя**

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТа) РФ (ст. 130), Закона РФ "Об образовании", а также Устава и концепции деятельности школы настоящего Положения о классном руководителе.

1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели - 6 часов (30 процентов от ставки учителя).
2. Час классного руководителя ("классный час") проводится один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в журнале.
3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
4. Количество родительских собраний - не менее одного в четверть.
5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.
6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.
7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Примечание: любая дополнительная работа классного руководителя, требующая больших усилий и временных затрат (походы, экскурсии, творческие клубы и т.д.) по договоренности с администрацией может быть оплачиваема отдельно.

### **Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы.
3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления.
5. Принимать участие в выработке документов, определяющих систему

материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда.

Классный руководитель не имеет право:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово.
4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
5. Обсуждать "за глаза" своих коллег, представлять их в невыгодном свете.

### **Классный руководитель должен знать**

- Закон РФ "Об образовании" (1992 г.).
- Конвенцию о правах ребенка (1993 г.).
- Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- Школьную гигиену.
- Педагогическую этику.
- Теорию и методику воспитательной работы.
- Основы трудового законодательства.

### **Классный руководитель должен уметь**

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в классе.
- Организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер  
и т. д.
- Анализировать собственную деятельность и ее результаты.
- Организовать и провести родительское собрание.
- Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Примечание: все вышеназванные знания и умения являются предметом изучения на семинарах МО классных руководителей школы.

### **Документация и отчетность**

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

1. Классный журнал.
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Карты развития личности воспитанника.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Дневники учащихся.
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.