

Положення
про класного керівника Снятинського ліцею імені Михайла Бажанського
Снятинської міської ради Коломийського району
Івано-Франківської області

Обов'язки класного керівника

Класний керівник зобов'язаний:

1. Здійснювати систематичний аналіз стану успішності і динаміки загального розвитку своїх вихованців.
2. Організовувати навчально-виховний процес у класі; залучати учнів в систематичну діяльність класного і загальношкільного колективів, вивчати індивідуальні особливості особистості учнів, умови їх життєдіяльності в сім'ї та школі.
3. Відслідковувати та своєчасно виявляти девіантні прояви в розвитку і поведінці учнів, здійснювати необхідну педагогічну та психологічну корекцію, в особливо складних і небезпечних випадках інформувати про це адміністрацію школи.
4. Надавати допомогу вихованцям у вирішенні їхніх гострих життєвих проблем і ситуацій.
5. Організовувати соціальний, психологічний та правовий захист учнів.
6. Залучати до організації виховного процесу в класі педагогів-предметників, батьків учнів, фахівців з інших сфер (науки, мистецтва, спорту, правоохоронних органів та ін.)
7. Пропагувати здоровий спосіб життя.
8. Регулярно інформувати батьків (опікунів) учнів про їхні успіхи або невдачі. Здійснювати управління діяльністю класного батьківського комітету.
9. Контролювати відвідування навчальних занять учнями свого класу.
10. Координувати роботу вчителів-предметників, які працюють у класі з метою недопущення неуспішності учнів і надання їм своєчасної допомоги в навчанні.
11. Планувати свою діяльність по класному керівництву відповідно до вимог до планування виховної роботи, прийнятими в школі.
12. Регулярно проводити класні години та інші позаурочні і позашкільні заходи з класом.
13. Вести документацію по класу (особисті справи учнів, класний журнал, перевіряти щоденники учнів), а також з виховної роботи (план виховної роботи в класі, звіти, індивідуальні картки вивчення особистості учня, довідки, характеристики, розробки виховних заходів тощо) .
14. Підвищувати свою кваліфікацію у сфері педагогіки та психології, сучасних виховних і соціальних технологій. Брати участь у роботі методичного об'єднання класних керівників.
15. Готувати та надавати звіти різної форми про клас і власну роботу на вимогу адміністрації школи.
16. Дотримуватися вимог техніки безпеки, забезпечувати збереження життя і здоров'я дітей під час проведення позакласних, позашкільних заходів.
17. Бути прикладом для учнів у приватному та суспільному житті, демонструвати на власному прикладі зразки моральної поведінки.

Права класного керівника

Класний керівник має право:

1. Вносити на розгляд адміністрації школи, педагогічної ради, органів шкільного самоврядування, батьківського комітету пропозиції, ініціативи, як від імені класного колективу, так і від свого імені.
2. Отримувати своєчасну методичну та організаційно-педагогічну допомогу від керівництва школи.
3. Самостійно планувати виховну роботу з класним колективом, розробляти індивідуальні програми роботи з дітьми та їх батьками (опікунами), визначати норми організації діяльності класного колективу та проведення класних заходів.
4. Запрошувати до школи батьків (опікунів) учнів з питань, пов'язаних з діяльністю класного керівника, або інших питань.
5. Здійснювати індивідуальний режим роботи з дітьми.
6. Самостійно визначати форми планування виховної роботи з класом з урахуванням виконання основних принципів загальношкільного планування.
7. Класний керівник має право на захист власної честі, гідності та професійної репутації в разі незгоди з оцінками його діяльності з боку адміністрації школи, батьків, учнів, інших педагогів.

Організація діяльності класного керівника

1. Класний керівник щодня:

- визначає відсутніх учнів на уроках та тих, що запізнилися, з'ясовує причини їх відсутності або запізнення, проводить профілактичну роботу з попередження запізнень та пропуску навчальних занять;
- організовує і контролює чергування учнів у класному кабінеті;
- організовує різні форми індивідуальної роботи з учнями, у тому числі в разі виникнення девіації в їхній поведінці;

2. Класний керівник щотижня:

- перевіряє ведення учнями щоденників з виставленням оцінок за тиждень;
- проводить класну виховну годину відповідно до плану виховної роботи;
- організовує роботу з батьками (за потребою);
- проводить роботу з вчителями-предметниками, що працюють в класі (за потребою);
- аналізує стан успішності в класі в цілому і в окремих учнів;

3. Класний керівник щомісяця:

- відвідує уроки в своєму класі;
- отримує консультації у психолога та окремих вчителів;
- організовує роботу класного активу;
- вирішує господарські питання в класі;

4. Класний керівник протягом півсеместру:

- оформлює і заповнює класний журнал;
- бере участь у роботі методичного об'єднання класних керівників;
- проводить аналіз виконання плану виховної роботи, стану успішності та рівня вихованості учнів;
- проводить корекцію плану виховної роботи на наступну частину семестру;
- проводить класні батьківські збори;

- представляє в навчальну частину звіт про успішність учнів класу за половину семестру;

5. Класний керівник щорічно:

- оформлює особисті справи учнів;
- аналізує стан виховної роботи в класі та рівень вихованості учнів протягом року;
- складає план виховної роботи в класі (план класного керівника);
- збирає і надає в адміністрацію школи статистичну звітність про учнів класу (успішність, матеріали для звіту за загальношкільною формою, працевлаштування випускників та ін.)

6. Виховні заходи для учнів проводяться не менше двох у семестрі (не враховуючи класних виховних годин).

7. Класні виховні години проводяться не менше двох разів на місяць.

8. У відповідності зі своїми функціями класний керівник вибирає форми роботи з учнями:

- індивідуальні (бесіда, консультація, обмін думками, надання індивідуальної допомоги, спільний пошук вирішення проблеми тощо);
- групові (творчі групи, органи самоврядування та ін.);
- колективні (конкурси, вистави, концерти, походи, зльоти, змагання та ін.)

Документація класного керівника

Класний керівник веде таку документацію:

- Аналіз і план виховної роботи (на основі перспективного плану роботи загальноосвітнього закладу). Форма аналізу і плану виховної роботи визначається шкільним методичним об'єднанням класних керівників;
- План роботи - сітка на кожний семестр;
- Соціальний паспорт класу (форма встановлюється адміністрацією школи);
- Результати педагогічного, соціологічного, психологічного, фізичного, медичного дослідження учнів класу;
- Протоколи засідань батьківських комітетів і батьківських зборів, матеріали для підготовки батьківських зборів;
- Розробки, сценарії, сценарні плани виховних заходів, що проводяться з дітьми;
- Матеріали методичної роботи з класного керівництва;
- Звіти, аналітичні матеріали.