

ПАЛАЖЭННЕ
АБ КЛАСНЫМ КІРАЎНІКУ ЎСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ “ПЯСЧАНСКАЯ
ДЗЯРЖАЎНАЯ АГУЛЬНААДУКАЦЫЙНАЯ СЯРЭДНЯЯ ДЗІЦЯЧЫ САД-
ШКОЛА” САЛГОРСКАГА РАЁНА МІНСКАЙ ВОБЛАСЦІ

1. Агульныя палажэнні.

1.1. Класны кіраўнік назначаецца загадам дырэктара на ўвесь перыяд навучання класа, з ліку настаўнікаў, якія маюць вышэйшую або сярэдняю спецыяльную педагогічную адукацыю.

1.2. Класны кіраўнік назначаецца на кожны клас.

1.3. Арганізацыйную і выхаваўчую дзейнасць класны кіраўнік класа ажыццяўляе ў адпаведнасці з законам РБ "Аб адукацыі ў РБ", "Аб правах дзіцяці", "Канцэпцыяй аб адукацыі і выхаванні", іншымі нарматыўнымі прававымі актамі, якія ўстанаўліваюць і абараняюць правы, інтарэсы дзяцей, сям'і, а таксама статутам школы.

1.4. Класны кіраўнік узаемадзейнічае з педагогам-арганізатарам, педагогам-псіхолагам, педагогам сацыяльным, настаўнікамі, медработнікамі, кіраўнікамі грамадскіх арганізацый.

1.5. Асноўнымі прынцыпамі дзейнасці класнага кіраўніка з'яўляюцца прафесіянальная кампетэнтнасць, гуманізм, справядлівасць, паважлівыя адносіны да асобы, адказнасць, дабрыня, індывідуальны падыход, якія садзейнічаюць стварэнню камфортных умоў для вучняў і фарміраванню згуртаванага, актыўнага, жыццядзейнага, творча настроенага калектыва. Класны кіраўнік павінен паважаць чалавечую годнасць, супрацоўнічаць з бацькамі на аснове дыялога, наладжвання кантактаў, узаемадзеяння з сацыяльным асяроддзем падлеткаў.

1.6. Кіраўніцтва дзейнасцю класных кіраўнікоў ажыццяўляе намеснік дырэктара па выхаваўчай рабоце.

1.7. Класны кіраўнік робіць справаздачу аб выніках сваёй работы перад педсаветам, дырэктарам і намеснікам дырэктара па выхаваўчай рабоце ва ўстаноўленым парадку.

2. Псіхолага-педагогічныя асновы дзейнасці і абавязкі класнага кіраўніка класа.

2.1 Фарміраванне духоўнай, інтэлектуальнай і фізічна-развітай асобы з якасцямі грамадзяніна і патрыёта.

2.2 Фарміраванне ў вучняў агульначалавечых норм гуманістычнай маралі, культуры адносін, патрэбнасці ў духоўных каштоўнасцях. Развіваць традыцыі школы, садзейнічаць развіццю вучнёўскага самакіравання, знаёміць з правіламі ўнутранага распарадку школы.

2.3. Садзейнічаць самапазнанню, самавыхаванню і самаразвіццю індывідуальнасці кожнага вучня. Садзейнічаць прафесіянальнай арыентацыі навучэнскай моладзі.

2.4 Узаемадзейнічаць з сям'ёй з мэтай дасягнення адзінства патрабаванняў школы і сям'і ў выхаванні асобы.

2.5 Клопат аб стварэнні ўмоў для паспяховасці вучэбнай дзейнасці.

2.6 Клопат аб бяспечнай жыццядзейнасці, маральнай і сацыяльнай абароне вучняў, фарміраванне ЗЛЖ, прафілактыка шкодных звычак і СНІДу. Арганізацыя работы па прафілактыцы процівапраўных паводзін навучэнскай моладзі.

3 Планаванне арганізацыі выхаваўчага працэсу, грамадска-карыснай дзейнасці, працы, садзейнічанне заняткам у гуртках, секцыях.

4 Вывучаць індывідуальныя асаблівасці, дараванні вучня, падбіраць кожнаму від дзейнасці, дае яго чакае поспех.

5 Дапамагае дзецям выражаць праблемы з настаўнікамі, сябрамі, бацькамі.

6 Удзельнічае ў міні-педсаветах па праблемах вучняў свайго класа.

2-11. Дае кансультацыі бацькам, праводзіць бацькоўскія сходы, прыцягвае бацькоў да ўдзелу ў вучэбна-выхаваўчых справах.

2.12. Арганізуе дзяжурства, запаўняе журнал, вядзе ўлік наведвання школы.

3. Правы класнага кіраўніка.

3.1. Ствараць сваю педагагічна-абгрунтаваную сістэму выхавання, выбіраць формы, метады, сродкі выхаваўчай дзейнасці ў класе з улікам інтарэсаў, схільнасцей вучняў.

3.2. Прысутнічаць на вучэбных занятках, экзаменах і пазакласных мерапрыемствах, якія праводзяцца ў класе.

3.3. Уносіць па ўзгадненню з класам прапановы дырэктару школы па ўдасканаленню вучэбна-выхаваўчага працэсу і аказанні матэрыяльнай дапамогі, заахвочванні вучняў і бацькоў, аб вынясенні дысцыплінарных мер уздзеяння за парушэнне норм паводзін і правіл.

3.4. Прыцягваць прадстаўнікоў грамадскіх арганізацый, органаў правапарадку да прафілактыкі правапарушэнняў.

3.5. Абараняць свой гонар, уласную і прафесійную годнасць. Атрымліваць заахвочванні за паспяховую працу.

4. Рэжым работы класнага кіраўніка.

4.1. Працоўны час класнага кіраўніка, які тарыфіцыруецца, - 3 гадзіны арганізацыйна-педагагічнай работы ў 1, 9, 11 класах і 2 гадзіны у 2 – 8, 10 -іх класах у тыдзень з абавязковым запісам у класны журнал.

4.2. Класная гадзіна праводзіцца па графіку, зацверджанаму дырэктарам.

4.3. Інфармацыйныя гадзіны праводзіць штотыднева, а тэматычныя - 2 разы ў чвэрць.

4.4. Штотыднева правяраць дзёнікі.

4.5. Бацькоўскія класныя сходы праводзіць 1 раз у чвэрць.

4.6. План выхаваўчай работы складаецца на год і прадстаўляецца для зацвярджэння да 1 верасня, а план на чвэрць - да пачатку наступнай чрці.

4.7. Справаздачы па вучэбна-выхаваўчай дзейнасці прадстаўляць адагіністрацыі па выніках кожнай чвэрці.

4.8. Прысутнічаць разам з класам на правядзенні агульнашкольных мерапрыемствах у вячэрні час і ў час пасля урокаў.

4.9. У час канікул і летні час рэжым работы ўстанаўліваецца дадаткова.

4.10. Удзел у рабоце МА класных кіраўнікоў, педагогічных саветах.

4.11. Удзельнічаць у рабоце шостага школьнага дня

5. Класны кіраўнік павінен ведаць

5.1. Закон РБ "Аб адукацыі".

5.2. Канвенцыю ААН аб правах дзіцяці.

5.3. Педагогіку дзіцячую, сацыяльную псіхалогію.

5.4. Школьную гігіену.

5.5. Педагогічную этыку.

5.6. Тэорыю і метадку выхаваўчай работы.

5.7. Асновы працоўнага заканадаўства.

6. Класны кіраўнік павінен умець.

6.1. Падаць прыклад сваей дзелавітасці і адказнасці.

6.2. Бачыць і фарміраваць свае выхаваўчыя мэты.

6.3. Складаць план выхаваўчай работы ў класе.

6.4. Арганізаваць вых&ваўчае мерапрыемства.

6.5. Арганізаваць і правесці бацькоўскі сход.

6.6. Карыстацца псіхалага-дыягнастычнымі тэстамі, анкетамі, апытальнікамі, карэктна выкарыстоўваць іх у выхаваўчай рабоце.

7. Дакументацыя класнага кіраўніка.

7.1. Класны журнал.

7.2. Дзённікі вучняў.

7.3. Асабовыя справы вучняў.

7.4. Псіхалага-педагогічны дзённік назірання за вучнямі (карта назірання за вучнямі, меры педагогічнага ўздзеяння),

7.5. Метадычны комплекс па выхаваўчай рабоце (Партфоліо класнага кіраўніка):

- Палажэнне аб класным кіраўніку ўстанавы адукацыі,
- Інструкцыя аб пасадзе класнага кіраўніка,
- Цыклаграма класнага кіраўніка,
- Характарыстыка класнага калектыва,
- Аналіз выхаваўчай работы за мінулы год,
- Мэты і задачы выхаваўчай работы на новы навучальны год,

^a Асноўныя накірункі і справы класа на новы навучальны год (план выхаваўчай работы на год і на чвэрць)

- Пашпарт здароўя,
- Індывідуальная работа з вучнямі (план работы, улік работы, выкарыстанне разнастайных методаў, тэхналогій, анкет, тэстаў для вывучэння асобы і калектыва),
- Спіс "цяжкіх" падлеткаў, план і улік работы з імі,
- Работа з бацькамі (наведванне сямей, улік работы з асобнай сям'ёй, матэрыялы бацькоўскіх сходаў і пратаколы сходаў),

* Сацыяльны пашпарт класа:

1. Мнагадзетныя сем'і,
2. Няпоўныя (прычына: удава, развод, маці-адзіночка)
3. Бацькі-інваліды
4. Дзеці-інваліды
5. Дзеці-сіраты (хто апякун)
6. Прыёмная сям'я
7. Неблаганадзейныя сем'і або сем'і рызыкі

■ Педагагічныя вымярэнні узроўню выхаванасці, стану здароўя (карта эфектыўнасці выхаваўчага працэсу, дыягнастычныя праграмы вывучэння узроўня выхаванасці і характару падлеткаў, гістаграмы ўзроўню выхаванасці вучняў)

■ Улік выхаваўчай работы ў класных журналах адпаведна планаў з указаннем формы і тэмы.

■ Распрацоўкі класных і інфармацыйных гадзін.

Інавацыйныя тэхналогіі, формы і метады работы, якія выкарыстоўваюцца або вывучаюцца.