

Рассмотрено на заседании
педагогическом Совете

Протокол № 2 от 24.10.2014г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Госселекционной СОШ
Шальшкина О.В.


Приказ № 120 от 24.10.14г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе МБОУ Госселекционной СОШ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
2. Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитательной деятельности классного коллектива создающий условия для индивидуального самовыражения ребёнка и развития личности обучающихся, воспитанников.
3. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
4. Классный руководитель в своей работе руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации, нормами Устава школы и настоящего Положения.
5. Классный руководитель должен знать: педагогическую и возрастную детскую психологию, социальную психологию; теоретические основы воспитания, технологии организации воспитательного процесса; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию «О правах ребенка»; педагогическую этику; основы трудового законодательства; должен быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.
6. Классный руководитель подчиняется директору школы. Координацию работы, контроль за деятельностью классного руководителя и общее руководство осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор.
7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, родителями (законными представителями) детей, классными и школьными коллективами, педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).
9. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденции общественной жизни, на основе личносно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных

задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2 Основные цели, задачи, функции и формы работы классного руководителя

1. Основной целью деятельности классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания ребёнка в школе, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребёнка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

2.3. Функциями классного руководителя является:

- Аналитико-прогностическая:
 - изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
 - определение состояния перспектив развития коллектива класса;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
 - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
 - прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
 - прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
 - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
 - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- Организационно-координирующая:
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;

- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;
 - проведение консультации, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающимися;
 - защита прав учащихся;
 - организация индивидуальной работы с учащимися;
 - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, группы профилактики;
 - ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Коммуникативная:
 - развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
 - оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
 - Контрольная:
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

2.4. Формы работы классного руководителя с обучающимися определяется и педагогической ситуацией, сложившейся в школе и данном классе. Приоритетными являются направления внеурочной деятельности, направленные на формирование:

- гражданственности, патриотизма, уважение к правам и свободам человека;
- представление о нравственности и опыта взаимодействия со сверстниками и взрослыми в соответствии с общепринятыми нравственными нормами, приобщение к системе культурных ценностей;
- трудолюбия, готовности к осознанному выбору профессии, стремление к профессионализму, конкурентоспособности;
- экологической культуры, предполагающей ценностное отношение к природе, людям, собственному здоровью;
- эстетического отношения к окружающему миру, умения видеть и понимать прекрасное, потребности и умения выражать себя в различных, доступных и наиболее привлекательных для ребенка видах творческой деятельности;
- активной жизненной позиции, лидерских качеств, организаторских умений и навыков, опыта руководства небольшой социальной группой и сотрудничества со сверстниками и взрослыми, коммуникативных умений и навыков самоорганизации проектирования собственной деятельности;
- физической культуры, навыков здорового образа жизни.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с учащимися:

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по школе и классу;

- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в школе;
- контроль за ведением ученических дневников;
- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
- помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуального компонента образования, профиля обучения и будущей профессии;
- изучение индивидуальных способностей, интересов, особенностей развития детей;
- изучение жилищно-бытовых условий обучающихся класса;
- незамедлительное сообщение администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей.;
- организация помощи детям с медицинскими, психологическими или специальными проблемами, детям «группы риска»;
- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе социально-значимой по месту жительства;
- проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;
- работа с активом класса, оказание педагогической помощи органам классного самоуправления, детским общественным объединениям;
- создание условий для привлечения детей, особенно детей «группы риска», в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

3.2. Работа с учителями, преподающими в классе:

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- координация и согласование педагогических воздействий педагогов образовательных учреждений, оценка их целесообразности.

3.3. Работа с родителями:

- изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах обучающихся;
- проведение родительских собраний, индивидуальных консультации для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;
- организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;
- работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) к управлению жизнедеятельностью класса и школы;
- организация совместной с детьми социально-значимой и иной деятельности;

3.4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом:

- информирование администрации образовательного учреждения о проблемных случаях, принятых мерах;
- защита законных прав и интересов обучающихся на уровне администрации образовательного учреждения и органов общешкольного самоуправления;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельным обучающимся;

- участие в работе методических объединений классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинской службой, школьной библиотекой, психологической службой, педагогами дополнительного образования;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой деятельности по месту жительства.

3.5. Циклограммы деятельности классного руководителя:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского совета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение учебного триместра (полугодия):

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр (полугодие), состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на триместр (полугодие);
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр (полугодие).

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

3.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

3.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

3.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

4. Документация классного руководителя

4.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал и его электронный аналог;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

5. Компетенция классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной заявке в порядке, определенном руководителем образовательного учреждения;
- приглашать на беседу от имени образовательного учреждения родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;
- повышать свое профессиональное мастерство в образовательном учреждении и в системе повышения квалификации;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5.3. Ответственность классного руководителя:

- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причиненный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со ст.241 Трудового Кодекса РФ.

5.4. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

6. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. Оценка результатов деятельности классного руководителя осуществляется по следующим критериям:

- создание благоприятного психологического климата в классе (атмосферы товарищества, взаимопомощи, толерантности);
- постоянное взаимодействие классного руководителя с родителями (законными представителями) обучающихся (регулярное проведение родительских собраний, посещение квартир, индивидуальное консультирование и др.);
- сохранность контингента обучающихся в классе;
- отсутствие правонарушений у обучающихся (или положительная динамика по этому показателю);
- развитие самоуправления в классе;
- активное участие обучающихся в жизни образовательного учреждения;
- участие обучающихся в решении проблем местного социума.