



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЛИПОВКА»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»

на заседании
педагогического совета

Протокол № 6
от «01» 03 2016г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ
с. Липовка
Н. А. Миронова
Приказ № 36
от «01» 03 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормами Устава Учреждения и настоящего Положения. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий воспитательную работу.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая :

- * изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- * изучение и анализ развития классного коллектива;
- * анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- * анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- * организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- * установление связи школы и семей учащихся;
- * организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- * организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в) коммуникативная:

- * регулирование межличностных отношений между учащимися;
- * установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- * создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- * оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

3.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- * знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- * знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- * знание закона РФ «Об образовании в РФ», Конвенции «О правах ребенка»;
- * знание школьной гигиены, педагогической этики;
- * знание основ трудового законодательства;
- * организаторские умения и навыки;
- * коммуникативные способности;
- * высокая духовная культура.

3.2. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- * материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- * организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения.

4. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

а) Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению пропусков и пропусков по неуважительной причине учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися 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 журнале внеаудиторной занятости или на странице классного журнала;
- 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 обучающихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об успеваемости класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

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

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

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

5. Права классного руководителя.

5.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- оказывать современную методическую и организационно-педагогическую помощь от Учреждения, а также органов самоуправления;
- планировать воспитательную работу с классным коллективом, индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой;
- творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, единственным принципом – «не навреди»;
- информировать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- выполнять поручения и требования администрации Учреждения и родителей, которые относятся к функциональным обязанностям классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других органов Учреждения.

6. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, применять 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;
- обзывать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель должен уметь:

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

8. Критерии оценки работы классного руководителя:

1.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Классный аппарат оценивания деятельности классного руководителя методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

График работы общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного

9. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы утверждается методическим объединением классных руководителей;
- журнал – отчет на каждую четверть
- паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- документы педагогического, социологического, психологического, физического обследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для родительских собраний;
- сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с классом (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- аналитические материалы.

10. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя

10.1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитательной работе в течение недели – 2,5 часа, что составляет 13% от ставки учителя.

10.2. Классный час проводится 1 раз в неделю по расписанию.

10.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее 2 дел в месяц, одно из которых должно быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его сценарий (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

10.4. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.

10.5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

10.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.

10.7. В индивидуальное и летнее время работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.