



Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 29 » 08 2015 г
председатель педагогического совета
 И.М.Ягудин

«Утверждаю»

Директор МБОУ Лебединской СОШ
 И.М.Ягудин
Введено в действие приказом № 204
от « 01 » 09 2015 г.



Положение
«О функциональных обязанностях классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Лебединской средней общеобразовательной школы
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, на основе тарифно-квалификационной характеристики по должностям работников учреждений образования, согласованными с постановлением Министерства труда РФ от 17.08.1995 г. № 46 с учетом изменений, внесенных постановлением Минтруда РФ от 22.11.1995 г. № 65. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ № 92 от 27.02.1995 г.; методические рекомендации «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки №21 от 03.02.2006).

- 1.1 Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2 Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором школы.
- 1.3 Классный руководитель должен иметь высшее профессионально образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора МБОУ Лебединской СОШ по воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- Формирование и развитие коллектива класса;
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- Развитие познавательной активности, самостоятельности, инициативы творческих способностей;
- Формирование гражданской позиции, толерантности способностей к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного 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 и педагогическими работниками;
- Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуацией в коллективе класса, межэтнических межконфессиональных отношений.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.1 Организационно-координирующие функции классного руководителя

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- Установление контактов с родителями, (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями обучающихся, проведение не менее одного классного родительского собрания вчетверть).
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а так же учебно-вспомогательным персоналом школы;
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- Помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- Ведение документации:
 - план воспитательной работы с коллективом учащихся на текущий учебный год
 - личные дела учащихся
 - портфолио классного руководителя – материалы по индивидуальной работе с учащимися (акты обследования жилищно-бытовых условий жизни учащихся, акты посещения, характеристики), родителями, списки учащихся из неблагополучных, многодетных семей, семей социального риска, «трудных учащихся», информация о занятости учащихся в системе дополнительного образования и органах самоуправления, разработки воспитательных мероприятий, протоколы родительских собраний, диагностический материал, информация мониторинга воспитательного процесса, журнал инструктажей)
 - летопись класса (материалы о проведенных мероприятиях, достижения, фотографии за учебный год)

- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- проведение инструктажей с обучающимися (по правилам дорожного движения, во время паводка, на воде на льду и т.д.) с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико- прогностические

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4.Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося, контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, их внешним видом.

4.Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (классные часы, часы общения – 1 раз в неделю, конкурсы, традиционные мероприятия, посещение музеев, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- учитывать принцип организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально- значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5.Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев, результативности и деятельности.

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

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

6. Заключительные положения

6.1 В случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области образования и (или) устава МБОУ Лебединской СОШ в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора МБОУ Лебединской СОШ по учебно-воспитательной работе, принимаются педагогическим советом МБОУ Лебединской СОШ и утверждаются в порядке, установленном уставом МБОУ Лебединской СОШ.

Изменения (дополнения) к настоящему Положению вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года, если решением педагогического совета МБОУ Лебединской СОШ не будет установлен иной срок вступления их в силу. Текст настоящего Положения на официальном сайте МБОУ Лебединской СОШ должен быть обновлен в соответствии с внесенными изменениями (дополнениями) в течение десяти дней с момента утверждения изменений (дополнений).

6.2 Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ Лебединской СОШ.

6.3 Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме обучающихся в МБОУ Лебединской СОШ, а также размещается на официальном сайте МБОУ Лебединской СОШ в сети Интернет.