

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
протокол № 1
от 27.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 51

А.С. Акмаева

Введено в действие
приказом № 85-о
от 01.09.2015 г.



Положение о классном руководителе МБОУ «Школа №51» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1 Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3 Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности.

1.4 Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МБОУ «Школа №51», настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

2. Обязанности.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, ФЗ РФ «Об образовании в РФ», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности школы и настоящего положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие

обязанности:

2.1 Работа с учащимися:

- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, организация питания;
- защита прав и интересов обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамики их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;

- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
 - работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, ЗППП, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
 - содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
 - организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;
 - организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2 Работа с учителями-предметниками:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;
- вовлечение учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.

2.3 Работа с родителями:

- индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;
 - информирование об успехах, проблемах ученика;
 - проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
 - организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

2.4 Взаимодействие с работниками школы:

- информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;
 - участие в педсоветах общеобразовательного учреждения, советах по профилактике правонарушений: подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;
 - участие в работе методических объединений классных руководителей;
 - содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
 - взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2.5 Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного электронного журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана воспитательной работы с классным коллективом;
- протоколы родительских собраний.

3. Права.

3.1 Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;

- приглашать от имени общеобразовательного учреждения родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета общеобразовательного учреждения, профсоюзных и других органов общеобразовательного учреждения;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;
- защищать собственную честь и достоинство.

3.2 Классный руководитель в своей работе руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка
- Декларацией о правах человека
- Принципами гуманности

4. Оценка работы классного руководителя. Критерии поощрения.

4.1 Работа классного руководителя *оценивается* по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией общеобразовательного учреждения;
- анкетирования учащихся и их родителей.

4.2 Критерии оценки работы классного руководителя:

При назначении премии, стимулирующих выплат классному руководителю учитываются:

- организация работы классного руководителя по учебной деятельности учащихся;
- дисциплина, организованность классного коллектива (посещаемость учащихся, воспитанность, общая культура);
- наличие органов самоуправления в классе;
- организация работы с коллективом учащихся и родителями (качественное проведение классных часов, участие класса в общешкольных делах, акциях, проведение тематических родительских собраний);
- своевременная и качественная работа по ведению отчетности классного руководителя (ведение классного журнала, ведение личных дел учащихся, плана воспитательной работы, наблюдений за трудными подростками);
- организация внеклассной работы в классе (проведение мероприятий)
- организация внеурочной, внешкольной занятости учащихся (особенно группы «риска» и состоящих на профилактических учетах).