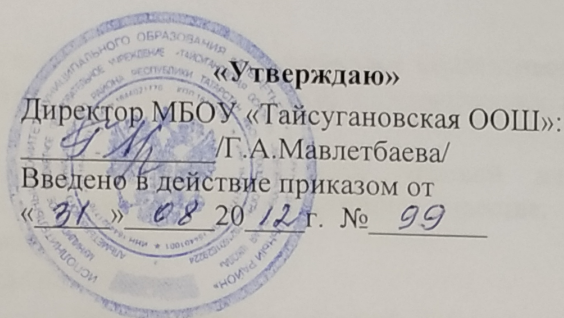


«Принято»
на заседании педагогического совета школы
Протокол от « 31 » 08 20 12 года
№ 1 .



ПОЛОЖЕНИЕ № 31
о классном руководителе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Тайсугановская основная общеобразовательная школа»
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законами РФ и РТ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства Образования РФ, Министерства образования и науки РТ о деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель II-IX классов назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательного учреждения.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, Законами РФ, Семейным Кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства Образования РТ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом – организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к

обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

1. Формирование и развитие коллектива класса;
2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
3. Формирование здорового образа жизни;
4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
5. Защита прав и интересов обучающихся;
6. организация системной работы с обучающимися в классе;
7. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками; формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
8. организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в :

1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
2. выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
3. изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;
4. изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
5. прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
6. прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
7. построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
8. предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

1. координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
2. координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
3. организации взаимодействия деятельности с учителями предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьёй.
4. Выполнение роли посредника между личностью ребёнка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

5. Содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении. Так и в учреждениях дополнительного образования;

6. Участие в работе педагогических и методических советов, методического классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

7. Координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

8. Организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процесс образовательном учреждении;

9. Заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей, здоровьесберегающие технологии;

10. Ведение документации классного руководителя и классного журнала

3.3. Коммуникативная функция выражающаяся в:

1. Развитию и регулированию межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

2. Оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

3. Содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребёнка;

4. Оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

5. Информировании обучающихся о действующих детских и молодёжных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

1. Контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

2. Контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

3. Контроле за самочувствием обучающихся

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей –предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, индивидуальные карты изучения личности учащихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчёты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями, определять нормы работы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей, обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учётом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

5.9. 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.

6. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

2. Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

3. Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

1. проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

2. организует работу с родителями (по ситуации)

3. проводит работу с учителями предметниками, работающими в классе (по ситуации);

4. анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

1. посещает уроки в своём классе;

2. получает консультации у психолога и отдельных учителей;

3. организует заседание родительского комитета класса;

4. организует работу классного актива; решает хозяйственные вопросы в классе;

6.4. Классный руководитель в течении учебной четверти:

1. оформляет и заполняет классный журнал;

2. участвует в работе методического объединения классных руководителей;

3. проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

4. проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

5. проводит классное родительское собрание;

6. представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течении года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух раз в месяц.

6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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

- индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.)

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план - сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчёты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём 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 детьми в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

8.3. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.