

Рассмотрено на педагогическом совете МБОУ «Старочурилинская СОШ» Арского муниципального района РТ
Протокол № 1 от 29.08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа »

I. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом школы на педагогического работника с его согласия приказом руководителя Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя для организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в школе.

1.3. Положение разработано на основе Законов Российской Федерации «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений, Конвенции ООН о правах ребенка, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, и других нормативно-правовых документов.

2. Цель и основные задачи деятельности

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

2.2. *Основные 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;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся лично и социально значимых качеств (компетентностей), обозначенных в Уставе школы: коммуникабельность, толерантность, креативность, умение работать в команде, самостоятельность, понимаемая как владение алгоритмами проектной деятельности – для успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда;
- формирование у обучающихся готовности к здоровому образу жизни: знание обучающимися технологий поддержания и укрепления своего здоровья, организация целенаправленной деятельности по сохранению своего здоровья, а также принятие здоровья как ценности;
- формирование у обучающихся нравственной гражданской позиции: социальная активность обучающихся (инициация, разработка и участие в социально значимых проектах внутри класса, школы и вне неё), их готовность отвечать за свои поступки, принятие ими демократических ценностей;

- защита прав и интересов обучающихся.

3. Функции

Классный руководитель выполняет следующие функции:

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами и администрацией школы;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми, установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами ;
- изучение индивидуальности обучающихся;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого обучающихся;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- выявление и учет обучающихся социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

4. Права и ответственность

4.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать администрации школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и другие формы;
- выносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- получать гарантированные и стимулирующие доплаты за классное руководство.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, других локальных актов школы, функциональных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Требования к профессиональному уровню

5.1. Слагаемыми профессионального уровня классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей.

5.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

- а) положительная динамика:
 - уровня сформированности классного коллектива

- уровня сформированности у обучающихся личносно и социально значимых качеств;
 - уровня сформированности у обучающихся готовности к здоровому образу жизни;
 - уровня сформированности у обучающихся нравственной гражданской позиции;
 - процент занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции и др.) ;
- б) рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных и других мероприятиях;
- в) степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6. Делопроизводство

В делопроизводство классного руководителя входит:

- план работы классного руководителя;
- разработка и ведение «классного портфолио» («портфеля достижений» классного коллектива);
- ведение «папки» классного руководителя (показатели учебной деятельности за четверть, полугодие, год, занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах, протоколы родительских собраний и заседаний родительских комитетов и т.д.);
- оформление личных дел обучающихся;
- оформление классного журнала;
- проверка дневников обучающихся и др .

