

Принято на заседании педсовета

«МБОУ Новошашинская ООШ»

Протокол № 1

«29» августа 2016 г.

«Утверждаю»

директор МБОУ «Новошашинская ООШ»

Атнинского муниципального района РТ

И.М. Халиков



Приказ № 79-о.д. от «29» августа 2016 г.

Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Новошашинская основная
общеобразовательная школа»
Атнинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.2. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях, предусмотренных локальным актом образовательного учреждения.

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Функциональные обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, определяются локальным актом, который является приложением к Уставу образовательного учреждения.

1.6. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

1.7. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

-создание условий для формирования и развития коллектива класса (группы), как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

-создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;

-формирование у учащихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;

- обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;

- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;

- защита прав и законных интересов учащихся.

3.Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Способствует созданию в классе благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося.

3.2. Взаимодействует с учителями - предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в учебно-воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения; представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета; привлекает учителей к работе с родителями; включает обучающихся класса (группы) в систему внеклассной работы по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы; совместно с предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.

3.3. Совместно с педагогом- психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования принимает меры к созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого ученика и классного коллектива, нормального взаимодействия со сверстниками и родителями.

3.4. Принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья. воспитанников, безопасности образовательного процесса на уроках и во внеурочное время, способствует формированию здорового образа жизни.

3.5. Согласно совместную деятельность с педагогом-организатором, организует участие обучающихся в мероприятиях во внеурочное и каникулярное время, привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

3.6. Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

3.7. Организует изучение учащимися правил внутреннего распорядка и осуществляет контроль за их выполнением, систематически анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, принимает соответствующие меры.

3.8. Ведет классный журнал, другую документацию, установленную локальным актом, планирует деятельность ученического коллектива и прогнозирует его развитие.

3.9. Взаимодействует с семьей, организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу родительского совета, привлечению родителей к участию в воспитательном процессе.

3.10. Осуществляет мониторинг достижений учащихся класса в различных видах деятельности, оформляет электронный вариант портфолио каждого воспитанника, контролирует и помогает родителям (законным представителям) детей в оформлении папки личных достижений ребенка.

3.11. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период проведения мероприятий с классом.

3.12. Выявляет неблагополучные семья, изучает причины неблагополучия, создает социальный паспорт класса, организует первичную ИПР, организует работу по формированию законопослушного поведения.

4.Права и ответственность классного руководителя

4.1.Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.

4.1.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого учащегося.

4.1.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения образования.

4.1.4. Посещать семью учащегося с согласия родителей.

4.1.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.

4.1.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

4.1.7. Участвовать в работе методических объединений классных руководителей.

4.1.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.1.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.1.11. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.

4.1.12. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

4.1.13. Зеля.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.2.2. Знать и исполнять федеральные, региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей. Устав учреждения образования. Использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2.3. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся или лицами, их заменяющими.

5. Формы работы классного руководителя.

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

5.1. Индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.).

5.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

5.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6. Взаимоотношения. Связи по должности Классный руководитель

6.1.Работает по плану, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному администрацией школы.

6.2.Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных •руководителей.

6.3.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директором школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4.Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности (по окончании каждой учебной четверти, полугода или года, на усмотрение администрации школы).

6.5.Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6.Работает в тесном контакте с учителями, родителями или законными представителями обучающихся и с общественными и государственными учреждениями;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

5.Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев:

- - деятельности
- - результативности.

Система показателей к указанным критериям прилагается.