


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол №2
От 19 сентября 2018г.

Согласовано:
Председатель профкома
МБОУ средней общеобразовательной школы №3
имени Тази Гиззата г. Агрыз
 И.Ш.Герасимова

Утверждено
Директор МБОУ средней
общеобразовательной школы №3 имени Тази
Гиззата г. Агрыз
И.Ш.Герасимова



Введено в действие
Приказом №34 от 19 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

г.Агрыз, 2018г.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБОУ средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г.Агрыз.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- ♣ формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- ♣ создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- ♣ формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- ♣ организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- ♣ диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

- ♣ планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией школы для классных руководителей;
- ♣ ведение документации (электронный журнал, дневник, личные дела учащихся);
- ♣ 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 учащихся;
- ♣ забота о внешнем виде воспитанников;
- ♣ систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т.п.) с учащимися закрепленного класса;
- ♣ организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- ♣ 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 плановых и, в исключительных случаях, внеплановых 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 учащимся 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 воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами школы;
- ♣ изучение индивидуальности учащегося;
- ♣ систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- ♣ анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- ♣ 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 учащихся, 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 ребенка;
- ♣ выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- ♣ обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- ♣ систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- ♣ систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- ♣ систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

4. Права классного руководителя Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- ♣ предлагать руководителю 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 учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- ♣ выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Педагогического совета школы, согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- ♣ приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школы на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

5. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки 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 учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- ♣ знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- ♣ способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- ♣ наличие организаторских умений и навыков;
- ♣ наличие коммуникативных способностей;
- ♣ высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- ♣ состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;

- ♣ степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- ♣ уровень воспитанности учащихся;
- ♣ % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- ♣ уровень сформированности классного коллектива;
- ♣ % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- ♣ рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- ♣ степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

7. Делопроизводство

- 7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год.
- 7.2. Социальный паспорт класса.
- 7.3. Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе (паспорт здоровья).
- 7.4. Оформление личных дел учащихся.
- 7.5. Оформление электронного классного журнала.
- 7.6. Оформление протоколов родительских собраний.
- 7.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 7.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
- 7.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах