

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Бирюлинская СОШ»
Протокол № 1
от «13» августа 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Бирюлинская СОШ»
Н.Г.Медведева

Введено в действие
приказом № 115
от «13» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бирюлинская средняя общеобразовательная школа »
Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан

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 «Бирюлинская СОШ».

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, 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;

- облюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- работа 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;
- 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 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 и КДН;
- 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 руководителя 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. Оформление личных дел учащихся.
- 7.4. Оформление электронного классного журнала.
- 7.5. Оформление протоколов родительских собраний.
- 7.6. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 7.7. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
- 7.8. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
- 7.9. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Бирюлинская СОШ»