

СОГЛАСОВАНО
На заседании МО
классных руководителей
Протокол № 3 от 23.01 2015г



Положение о классном руководителе в МБОУ «Красногвардейская школа №2» №79

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.
- 1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из фонда, размер которого определяется муниципальным органом управления образованием или руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти РФ и (или) субъекта РФ.
- 1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в общеобразовательном процессе общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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).
- 1.7. 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.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

учетом 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:

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

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико -прогностическая функция, выражающаяся в :

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанностей и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- 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;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- 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;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета содействия семье и школе;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в общеобразовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного журнала.

Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- ✓ развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- ✓ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- ✓ содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- ✓ оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- ✓ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

Контрольная функция, выражающаяся в:

- ✓ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- ✓ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- ✓ контроле за самочувствием обучающихся.

IV. 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 (законных представителей) 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 учебе.
- 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, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, 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 отчеты 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, внешкольных мероприятий.

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

V. 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 (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) 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 учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

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

5.10. 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.

VI. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- ✓ Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- ✓ Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- ✓ Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - Организует работу с родителями (по ситуации);
 - Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
 - Проводит работу с учителями предметниками, работающими в классе (по ситуации).
- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
- ✓ Посещает уроки в своем классе;
 - ✓ получает консультации у психолога и отдельных учителей;
 - ✓ организует заседания родительского комитета класса;
 - ✓ организует работу актива класса;
 - ✓ решает хозяйственные вопросы в классе.
- 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе МО классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
- 6.5. Классный руководитель ежемесячно:
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме , трудоустройство выпускников и пр.).
- 6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).
- 6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.
- 6.8. Родительские классные собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.
- 6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т. д.)
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 7.1. Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей.
- 7.2. План работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством).
- 7.3. Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы).
- 7.4. Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса.
- 7.5. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
- 7.6. Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов).
- 7.7. Материалы методической работы по классному руководству. Очёты, аналитические материалы.

VIII. Критерии оценки деятельности 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 своем 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 обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Критерии оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическими объединениями классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

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

У Ч Ё Т Н А Я К А Р Т О Ч К А
20__ / 20__ учебный год

1. Фамилия _____

2 Имя _____

3 Отчество _____

4 Дата рождения _____ 5 класс _____

6. Классный руководитель _____

7. С какого года обучается в данной школе _____

8. За что и когда поставлен на учет _____

9. Состоит ли на учете (ОПДМ) _____

10. ФИО родителей, место работы _____

11. Домашний адрес, телефон _____

12. В какой среде воспитывается _____

13. Употребляет ли: спиртные напитки, наркотики, табачные изделия _____

14. Общественное поручение _____

15. Занятия во внеурочное время _____

16. Состояние здоровья _____

17. Дата постановки на учет _____

18. Дата снятия с учета _____

19. Дополнительная информация _____

Классный руководитель _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
М.В.Кулиш

А К Т
контрольного обследования условий жизни
и воспитания учащегося

1.Дата обследования _____

2.ФИО, должность производящих обследование _____

3.ФИО обследуемого, дата рождения, адрес _____

4.ФИО родителей: мать _____

_____ отец

5. Занятие обследуемого _____

6.Его успеваемость _____

7.Чем увлекается ребенок _____

8. Состояние здоровья _____

9.Материальное положение и жилищно-бытовые условия _____

10.Взаимоотношения в семье _____

11. Выводы и предложения по результатам обследования _____

Подписи
обследовавших _____

Подписи
родителей _____