

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 -
от « 2 » ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Еловская СОШ
Гусарова А.П.
Приказ № 188
от « 2 » ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель – это педагог – профессионал, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по школе. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет методист по воспитательной работе. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед директором, методистом в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, Советом школы, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором.

2. Цели, задачи и функции классного руководителя.

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

2.2. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.3. К основным функциями классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- оказание помощи в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- установление связей школы и семьи, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе Педагогического и Методического советов, МО классных руководителей, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий, на хозяйственных работах в учебное время;

г) коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- установление оптимальных взаимоотношений «ученик-учитель»;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

2.3. Классный руководитель организует жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей, с учетом социальной обстановки в стране, ориентируясь на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих обучающемуся познать себя).

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, согласия единства предъявляемых требований к обучающимся;
- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни;

- помогает учащимся решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства;
- содействует профессиональному самоопределению выпускника, осознанному выбору им профессии;
- координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.
- постоянно повышает свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

3.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- регулярное проведение классных часов, других внеурочных и внешкольных мероприятий с классом;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе;
- организация питания.

3.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- ведение дневников обучающимися;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

3.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета, привлекает родителей к помощи в школе.

3.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель как административное лицо *имеет право*:

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 4.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативу, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом и др.) индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- 4.4. Получать своевременно методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также от органов самоуправления.
- 4.5. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу для решения проблем, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.
- 4.6. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и в других инстанциях.
- 4.7. Посещать учащихся на дому по согласованию с семьей.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости – в органах власти и суда.
- 4.10. Отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.
- 4.11. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

5. Классный руководитель не имеет права.

- 5.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- 5.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над обучающимся.
- 5.3. Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для наказания ребенка.
- 5.4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Организация работы классного руководителя.

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.
- 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 6.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих и опоздавших учащихся, выясняет причины, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися;
 - организует и контролирует питание учащихся в столовой.
 - 6.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
 - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит мероприятие в классе в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с учителями-предметниками по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в классе.
 - 6.2.3. 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, состояния успеваемости;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - организует работу классного актива;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - представляет отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса за четверть.
 - 6.2.4. Классный руководитель *один раз в год*:
 - оформляет личные дела учащихся;
 - проводит открытое мероприятие в классе;
 - проводит одно общешкольное мероприятие;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе;
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раз в в четверть.
- 6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, Педагогическом совете, административном совещании.
- 6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей;
- 6.9. Классный руководитель должен знать:
- Конвенцию о правах ребенка
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
 - педагогику
 - детскую, возрастную, социальную психологию
 - школьную гигиену
 - педагогическую этику
 - теорию и методику воспитательной работы
 - основы трудового законодательства.
- 6.10. Классный руководитель должен уметь:
- общаться с детьми
 - формулировать свои воспитательные цели
 - организовывать работу с детьми в различных формах
 - организовывать и проводить родительские собрания
 - пользоваться диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом за последние 3 года;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- социальный паспорт класса;
- карта уровня воспитанности ученика;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе и т.д.

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

- 8.1. Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся класса.
- 8.2. Положительно оценивается воспитательный процесс тогда, когда получаемые результаты фиксируют повышение уровня воспитанности к выпускному классу, а общий результат превышает показатели младших и подростковых классов.
- 8.3. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

8.4. Критерии результативности деятельности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.5. Критерии процесса деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

8.6. Показателями эффективности работы классного руководителя являются:

- активность учащихся в жизни и решении проблем класса, школы и окружающего социума посредством участия в работе школьного самоуправления, социальных проектах;
- сформированность у учащихся правового поведения — отсутствие правонарушений, знание и соблюдение ПДД, ППБ, правил поведения учащихся, норм Устава школы (в том числе о школьной форме), законодательных актов РФ в части, касающейся школьников;
- сохранение и восстановление психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы, туристические походы и т.п.), профилактика вредных привычек, обеспечение безопасности;
- успешная адаптация учащихся 1, 5, 10 классов;
- наличие системы работы с родителями, установление с ними бесконфликтных, доверительных отношений, активность родительской общественности в делах класса;
- наличие портфолио, индивидуальных образовательных траекторий учащихся;
- отсутствие пропусков учащимися класса уроков без уважительной причины;
- сформированная толерантность в детском коллективе, отсутствие конфликтов на межнациональной и межконфессиональной почве, знание и уважение культурных традиций;
- соблюдение учащимися норм речи, работа по формированию коммуникативной культуры;
- организованное горячее питание;
- сформированность бытовых и физических компетентностей, соблюдение санитарных норм и правил учащимися класса;
- активная деятельность учащихся класса по проведению социально значимых акций, традиционных мероприятий.

9. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

9.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и определяется в зависимости от количества учащихся в классе.

9.2. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу выплачиваются стимулирующие доплаты, согласно положения о системе оплаты труда работников МБОУ Еловской средней общеобразовательной школы.