

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
«30» августа 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности классного руководителя разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Амурской области, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства.

1.3. Изменения в Положение вносятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей и утверждаются педагогическим советом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора в установленном порядке из числа основных педагогических сотрудников школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замещения.

1.5. Классное руководство – основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в школе.

1.6. Классный руководитель – это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении основ человеческой культуры, организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива, создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе, координатор усилий педагогов, семьи, социума – всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребенка.

1.7. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к

воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в классном коллективе.

1.8. Классный руководитель выстраивает в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.9. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.10. Классный руководитель в своей работе руководствуется уставом школы, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

1.11. Оплата за классное руководство осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с Положением об оплате труда и Положении о материальном стимулировании работников школы.

2. Цели и задачи воспитания в образовательном учреждении.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование духовно-нравственной личности, способной к творческому самовыражению, к активной жизненной позиции в самореализации и самоопределении учебной и профессиональной деятельности.

2.2. Задачи классного руководителя:

- изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
- осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;
- обеспечения прав и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- формирование и развитие коллектива класса;
- организация досуга учащихся, вовлечение их в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и за ее пределами;
- организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- взаимодействие с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация дежурства по классу, школе;
- взаимодействие с каждым обучающимся индивидуально и коллективом класса в целом;
- ведение документации.

3.2. Коммуникативные функции:

- регулирование межличностных отношений между учащимися класса;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические функции:

- построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.4. Контрольные функции: контроль успеваемости, прилежания, внешнего вида и поведения каждого учащегося.

4. Сферы деятельности классного руководителя.

4.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

4.2. Организация учебной деятельности учащихся.

4.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.

4.5. Диагностическая и коррекционная деятельность.

5. Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими функциями и сферами деятельности классный руководитель выбирает следующие формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (классный час, конкурсы, походы, экскурсии, соревнования и т.д.)

6. Полномочия классного руководителя.

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся класса;
- контролировать посещаемость учебных занятий учащихся класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися класса;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовет или совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и методических объединений;
- разрабатывать программы индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие принципы и подходы к организации воспитательной деятельности в школе;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, подрывать авторитет учителя и педагогического коллектива в целом.

6.3. Функциональные обязанности классного руководителя.

6.3.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- несение персональной ответственности за жизнь и здоровье учащихся класса;

- обеспечение безопасности учащихся во время образовательного процесса;
- проведение необходимого инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;
- организация работы с классом по соблюдению санитарно-гигиенических требований;
- изучение медицинских показателей здоровья учащихся и их учет в организации образовательного процесса в классе;
- организация просветительской деятельности среди учащихся с целью соблюдения режимных моментов в школе и дома.

6.3.2. Организация учебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- контроль посещаемости учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности;
- контроль успеваемости учащихся класса, посещение уроков;
- проверка дневников учащихся;
- сотрудничество с учителями предметниками, изучение учебных достижений учащихся по каждому предмету;
- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;
- индивидуальная работа с учащимися в рамках программы «Одаренные дети»;
- защита учебных интересов учащихся.

6.3.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение интересов и увлечений учащихся, создание условий для их развития;
- планирование и организация внеклассной работы в коллективе учащихся с учетом способностей и умений учащихся;
- индивидуальная работа с проблемными учащимися, сотрудничество с психологической службой школы для организации целенаправленной и системной работы с проблемными учащимися;
- работа с активом класса;
- посещение с учащимися класса театров, музеев, выставок, организация экскурсий, походов;

- целенаправленная работа по формированию нравственных качеств личности;
- проведение профилактической работы среди учащихся по предупреждению аморальных и антиобщественных поступков;
- привлечение учащихся к активному участию в общешкольных мероприятиях, а также мероприятиях общегосударственного значения.

6.3.4. Сотрудничество с семьей учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение личных дел, состояния здоровья учащихся класса;
- организация выборов родительского комитета и сотрудничество с ним в совете школы;
- регулярное проведение родительских собраний;
- изучение бытовых условий учащихся;
- выявление проблемных семей;
- поощрение благодарственными письмами семей, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка;
- привлечение родителей к участию в делах класса, организация совместных мероприятий;
- информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся.

6.3.5. Диагностическая и коррекционная деятельность классного руководителя. Сотрудничество со школьной психологической службой.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся, ведение дневника наблюдений за изменениями в личностном развитии учащихся;
- изучение совместно с психологом школы: степени адаптации учащихся к новому учебному коллективу, уровня тревожности, уровня интеллектуального развития, творческих способностей, общеучебных умений и навыков;
- изучение уровня воспитанности учащихся и создание программ коррекции;
- изучение микроклимата в детском коллективе, межличностных отношений учащихся;
- изучение лидерских качеств учащихся;

- изучение социума ребенка, его ближайшего окружения, социального интеллекта;
- создание социального паспорта класса;
- сбор информации для написания характеристики класса и отдельных учащихся;
- определение форм и методов работы с классным коллективом на основе характеристики класса;
- организация консультаций психолога для учащихся и их родителей (законных представителей);
- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;
- ведение документации, отражающей ход и результативность воспитательной работы (личные дела, классный журнал, дневники учащихся), и документации, требуемой администрацией школы (планы, отчеты, справки, разработки мероприятий);
- повышение квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в школе и за ее пределами;
- участие в работе методического объединения классных руководителей.
-

7. Формы документации классного руководителя.

В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- индивидуальная работа с детьми и родителями учащихся;
- портфолио класса;
- табель успеваемости класса;
- папка классного руководителя (тематические родительские собрания, сценарии классных часов).

8. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

8.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме;
- выполнение работ по циклограмме классного руководителя.

8.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы;
- анализ ведения установленной данным Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирование учащихся и их родителей с целью выявления особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

8.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций, обучающих и практических семинаров;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием материального поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.