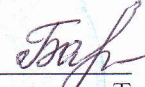


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Полудовская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом школы
«30» августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы 
Баранова Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации 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 над тарифного 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 Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.
- 1.5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных 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.

3. 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 воспитанности 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.
- 3.2. 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, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- 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 образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. 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;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

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

4. 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.
- 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.

5. 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.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

- 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 непосещаемости 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);
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
 - посещает уроки в своем классе;
 - получает консультации у психолога и отдельных учителей;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
- 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
 - оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения 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 ежегодно:
 - оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, 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. Классные родительские 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, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
 - план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
 - социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
 - результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
 - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
 - материалы методической работы по классному руководству;
 - отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки работы 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 общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается научно-методическим (методическим) или Педагогическим советом образовательного учреждения.
- 8.3. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.