

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 12
от «29» 08 2017 года

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №1
МО «Барышский район»
 Титова И.Ю.
приказ № 229 от «29» 08 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№1 имени Героя Российской
Федерации Ю.Д.Недвижки»
муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской
области

1. Общие положения

Классный руководитель – это:

- педагог, отслеживающий процесс формирования и развития личности каждого обучающегося в классе и содействующий наилучшему освоению им образовательных программ;

- организатор взаимодействия школьников, объединённых в классе.

Цель деятельности классного руководителя – содействие в формировании личности школьника, способного стать достойным гражданином.

Приоритеты деятельности классного руководителя:

- гуманизация отношений между обучающимися в классе;
- формирование у школьников нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация творческой, лично и общественно значимой деятельности обучающихся;
- содействие работе органов ученического самоуправления класса;
- поддержание атмосферы защищённости и эмоционального комфорта в классе;
- формирование благотворных психолого-педагогических условий развития школьников.

Классный руководитель подчиняется директору и заместителям директора школы по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, руководителю методического объединения классных руководителей.

2. Функции и содержание работы классного руководителя

Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий для успешной жизнедеятельности обучающихся класса, содействия их разностороннему развитию, духовному становлению, постижению смысла жизни. Исходя из этого, классный руководитель выполняет аналитическую, прогностическую, организационно-координирующую и коммуникативную функции.

2.1. Аналитическая функция:

- получение и обработка информации о каждом ученике, его психологическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах;
- изучение и анализ развития личности ребёнка и ученического коллектива;
- анализ и оценка уровня воспитанности школьников;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива, работающего с классом;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- предвидение результатов воспитательного воздействия на школьников;
- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся;
- прогнозирование хода формирования классного коллектива, его деятельности;
- построение модели системы воспитательной работы в классе;
- планирование воспитательной работы в классе.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей;
- помощь школьникам в организации учебной деятельности;
- организация деятельности органов детского самоуправления класса, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения;
- содействие в получении школьниками дополнительного образования через систему кружков, секций, студий;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности обучающегося;
- совместное со школьным психологом психологическое просвещение школьников;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- защита прав и свобод школьников;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- защита прав и свобод школьников;

- организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы;
- организация партнёрских отношений с различными общественными организациями, учреждениями социальной сферы;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, их родителей и педагогов, работающих с классом;
- участие в работе педагогического совета и совещаний педагогического коллектива;
- содействие профессиональному самоопределению выпускников;
- организация внеурочных мероприятий;
- участие класса в различных конкурсах, смотрах, соревнованиях;
- организация питания, дежурства по классу и школе, летней трудовой практики;
- ведение документации класса (классного журнала, документации по учёту посещаемости, личных дел учащихся, плана работы классного руководителя);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для развития школьников, их творческой активности.

2.4. Коммуникативная функция:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- содействие в построении оптимальных взаимоотношений «ученик-ученик», «учитель - родители», «родители-ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- коррекция поведения школьников;
- содействие в установлении и поддержании благоприятного климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, а также «традиционного» опыта воспитания:

1. коллективные (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный труд, художественно-эстетическая деятельность);
2. групповые (ролевой тренинг, психологическая студия, деловая игра, мозговой штурм, круглый стол);
3. индивидуальные (беседы, консультации);
4. активные формы воспитания (защита проектов и т.д.)

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающегося;
- контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации и «малые» педагогические педсоветы;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета, методического объединения классных руководителей или совета школы согласованные с классом мнения и предложения;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) учащихся в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители школьников (лица, их заменяющие), организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием школьников;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- определить программы индивидуальной работы со школьниками;
- вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;

- контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами семьи и детей;
- участвовать в работе школьных управленческих структур: педагогического, административного и научно-методического совета;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приёмы воспитания, не нарушающие права ребёнка;
- отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;
- на доплату за добросовестную работу, а также премии за добросовестное выполнение своих обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;
- защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в своём классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность школьного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- изучать условия жизни учащихся;
- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (лиц, их заменяющих), администрацию школы и находить активные способы педагогической коррекции;
- оказывать помощь школьнику в решении его проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и классный журнал;
- проверять дневники обучающихся;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- содействовать правовой и социальной защите интересов и прав школьников;
- оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

5. Режим работы классного руководителя

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели, - 9 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в школе в течение всего учебного времени.

Классный час проводится один раз в неделю. Его формы могут быть самыми разнообразными.

Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

Количество классных родительских собраний – одно в четверть. Два собрания в год должны быть тематическими.

Классный руководитель представляет отчёт администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года в форме анализа и результатов диагностики.

Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6. Документация и отчётность классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классом;

- личные дела обучающихся;
- протоколы классных родительских собраний;
- психолого-педагогические карты обучающихся (по желанию классного руководителя);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

7. Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими обучающимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация питания обучающихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьной медсестрой по справкам о болезни обучающихся.

Ежемесячно

1. Посещать уроки в своём классе с разрешения директора школы.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в заседаниях методического объединения классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Передача статистических данных о классе.

8. Оценка работы классного руководителя

Оценку работы классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчёт о выполнении плана воспитательной работы, содержащий:

- анализ посещённых уроков класса;
- материалы по изучению личности обучающихся, индивидуальной работы со школьниками, работы с активом класса;
- материалы, подтверждающие работу с родителями;
- сводную карту классных дел и участия класса в общешкольных коллективных творческих делах.

Срок действия данного Положения неограничен.