

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 25 » августа 2014 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»


Т. А. Жилина/

Введено в действие приказом
№ 179 от « 25 » августа 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Егоркинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»
о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании нормативно-правовых документах, определяющих деятельность классного руководителя:

- Конституция Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»,
- Конвенция ООН о правах ребенка,
- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» 21.01.2010.
- Федеральная программа развития образования,
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020г.,
- Семейный кодекс Российской Федерации,
- Декларация прав и свобод человека
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных обще-образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» от 03.02.2006 г. № 21,

1.2. Данное Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.
- защита прав и свободы воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- Содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, дневники, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных

представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять
- использовать школьный балл для наказания ученика
- злоупотреблять доверием ребенка
- использовать семью (законных представителей для наказания ребенка)
- обсуждать за глаза своих коллег, подрывать авторитет учителя в глазах учащихся.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность
- формулировать воспитательные цели
- составить план воспитательной работы в собственном классе
- организовать воспитательное мероприятие: классный час, вечер, диспут
- провести и организовать родительское собрание

использовать в своей работе психолого-диагностические тесты, анкеты и корректно использовать их в воспитательной работе

5. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности;
- техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

7. Делопроизводство

- 7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 7.2. Социальный паспорт класса;
- 7.3. Оформление личных дел учащихся;
- 7.4. Оформление электронного классного журнала;
- 7.5. Оформление протоколов родительских собраний;
- 7.6. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 7.7. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)
- 7.8. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
- 7.9 Папка с разработками воспитательных мероприятий.

8. Режим работы классного руководителя.

- 8.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 8.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
- 8.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
- 8.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 8.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 8.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти.
- 8.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
- 8.9 Представление информации администрации по вопросам воспитательного процесса в своём классе.