

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыбно-Слободская гимназия №1»

Рассмотрено.
Пед.совет № 2
от 17.09.2015 г.



Утверждено приказом № 195/2
директора гимназии
от 17.09.2015 г.

Положение о классном руководителе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом РФ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыбно-Слободская гимназия №1» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан. Регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе;

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

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. 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, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя:

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса; анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- 3.2. организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- 3.3. изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 3.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы;
- 3.5. оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 3.6. содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- 3.7. вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- 3.8. пропагандировать здоровый образ жизни;
- 3.9. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета;
- 3.10. контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса;
- 3.11. координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- 3.12. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- 3.13. регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- 3.14. вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- 3.15. повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

3.16. соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

3.17. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировал, на личном примере образцы нравственного поведения;

4. Организация работы классного руководителя.

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения;

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой;

4.3. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете (по согласованию с родителями, законными представителями);

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

4.4. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися 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 обучающихся;

4.5. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

4.6. 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, состояния успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

4.7. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.8. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

4.9. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.10. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического

объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

5. Критерии оценки работы классного руководителя.

5.1. Реальный рост воспитанности общей культуры обучающихся.

5.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностикой) определения этого уровня.

5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.

5.4. Включенность в разработку новшеств.

5.5. Владение современными технологиями воспитания.

5.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).

5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.

5.8. Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.

5.9. Активная позиция в жизни школы.

5.10. Высокий авторитет у коллег, обучающихся и их родителей.

5.11. Овладение психолого-педагогическими знаниями.

6. Классный руководитель должен знать:

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2012

Faint, illegible text from the reverse side of the paper is visible through the page.

Пронумеровано,
 пропечатадено и заверено
 печатно МБОУ «Рыбно-
 Слободская гимназия №1»
 на 4 страницах
 Директор гимназии №1:
В.А. Сагдиков Д.А. Сагдиков

