

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МАОУ Новотарманская СОШ (далее – Школа).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. К основным задачам деятельности классного руководителя относятся:

- 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.

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 (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 директору Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;
- 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, методического совета или 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений руководителя Школы, 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:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровня воспитанности учащихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровня сформированности классного коллектива;
- % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования

(кружки, секции, студии и др.);

- рейтинга активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;

- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Делопроеизводство

7.1. Классный руководитель обязан вести следующие документы:

- план воспитательной работы на учебный год;

- социальный паспорт класса;

- картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;

- личные дела учащихся;

- классный журнал;

- протоколы родительских собраний;

- отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год;

- отчеты по показателям учебной деятельности (четверть, полугодие, год);

- отчеты о занятости учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах;

- прочие документы, требуемые администрацией Школы.