

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению методическим советом
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 31.08.2011

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
_____ А.Ю. Самохвалов
Приказ № 169 от 31.08.2011

**Положение
о классном руководителе
МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Управления образования и науки Тамбовской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности 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 учебно-воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной 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 решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.5. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), Управляющим советом, 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.

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;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семье;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;

- участие в работе педагогического и методического советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация 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;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать образовательный процесс в классе; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- 4.3. Оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей. Управлять работой классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение детьми школьных занятий.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, дневники обучающихся с еженедельной проверкой, папку классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки

воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за обучающимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.

4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.

4.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.

4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.14. 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. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.

5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму обучающемуся.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организационная деятельность классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно:

определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;

организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в школе;

организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

Еженедельно:

выставлять оценки за неделю в дневники обучающихся, проверять их ведение;
проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
организовывать работу с родителями;
анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

Ежемесячно:

посещать уроки в своем классе;
организовывать работу классного актива;
решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

вести классные журналы;
участвовать в работе МО классных руководителей;
анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
корректировать план воспитательной работы;
проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

оформлять личные дела обучающихся;
анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
составлять планы воспитательной работы;
предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
классные часы проводить еженедельно;
классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

7. Документация классного руководителя

1. Анализ и план воспитательной работы (папка классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии работы классного руководителя

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.