

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа имени И.А. Пришкольника села Валдгейм»

Приложение № 1

К приказу от 01.09.2008 № 95

Об утверждении локальных актов школы

Положение о классном руководителе

I. 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.

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. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается в соответствии с Положением о неаудиторной занятости муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени И.А. Пришкольника села Валдгейм»..

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном учебном 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.

1.6. 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 правительства Еврейской автономной области, комитета образования и органов управления образования; административным, трудовым законодательством, правилам и нормам 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.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. 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, воспитанникам 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.

III. 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 педагогических и методических 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 организаций.

3.4. Контрольная функция:

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

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.

4.3. Оказывать воспитанникам 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 детей 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, дневник 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.

V. 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.

VI. Организационная деятельность классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в течение учебной четверти, ежегодно

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 не менее двух раз в месяц.
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

VII. Документация классного руководителя

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник 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.

VIII. Критерии работы классного руководителя

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