

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы.
Протокол № 12 от « 3 » сентября 2015г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «ЖСОШ»
Гистрова Д.А.
от « 03 » сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Жиганская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя. Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель - профессиональный педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, их успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у учащихся потребности вести здоровый образ жизни;
- организация системы отношений между учащимися через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной (учебной и внеучебной) деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- г) организационно-координирующая:
 - Защита прав обучающихся;
 - создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
 - установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- д) контрольная:
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися.

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами -предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и

учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;

- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение обучающимися дневников.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающимися занятий, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным пробам воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя:

- анализ работы за прошлый учебный год и рабочая образовательная программа классного руководителя;
- номенклатура дел классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год;

6.2. Примерная структура рабочей образовательной программы классного руководителя:

1) *титульный лист* должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название программы;

- указание параллели класса (возраста детей);
 - сроки реализации образовательной программы;
 - Ф. И. О. учителя;
 - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
 - год составления программы;
- 2) *пояснительная записка*, в тексте которой следует указать:
- какие нормативные документы используются при разработке программы;
 - основные цели и задачи программы;
 - актуальность и новизна программы;
 - отличительные особенности данной программы;
 - направления работы и виды деятельности по направлениям;
 - ожидаемые результаты;
 - формы подведения итогов реализации образовательной программы;
- 3) *календарно-тематический план*, который включает в себя основное содержание всех разделов, тем и занятий с указанием времени, необходимого на их изучение;
- 4) *основное содержание всех тем*: краткое описание изучаемого материала;
- 5) *описание работы с родителями*;
- 6) *описание работы с документацией* (журналом, дневниками и т. п.);
- 7) *описание методического обеспечения*:
- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
 - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т. д.;
- 8) *список литературы*;
- 9) *приложения*:
- мониторинг образовательных результатов;
 - диагностические методики; техническое оснащение занятий;
 - взаимодействие с социальными партнерами и т. п.
- 6.3. Примерное содержание номенклатуры дел классного руководителя:
- 1) список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами;
 - 2) сведения о здоровье обучающихся;
 - 3) сведения о занятости обучающихся во внеурочное время;
 - 4) сведения о социальной активности обучающихся;
 - 5) сведения о структуре класса, характеристика взаимоотношений между учащимися;
 - 6) сведения о социальной активности классного коллектива;
 - 7) характеристика уровня воспитанности обучающихся;
 - 8) сведения о питании детей;
 - 9) сведения о родителях;
 - 10) сведения о взаимодействии классного руководителя родителями;
 - 11) ведомости успеваемости обучающихся за четверть, полугодие;
 - 12) карты развития личности на каждого ученика;
 - 13) результаты наблюдений классного руководителя.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Эффективность осуществления классным руководителем своих функций можно оценивать по критериям двух типов: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).