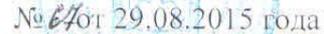


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК школы
М.В.Клюева



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.А.Крашенинникова
№ 64 от 29.08.2015 года



Положение о классном руководителе в МОУ «Езвинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1 Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3 Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности.

1.4 Классный руководитель подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по УВР.

1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

2. Обязанности.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности школы и настоящего положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с учащимися:

- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, организация питания;
- защита прав и интересов обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамики их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
- организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;
- организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2. Работа с учителями-предметниками:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;
- вовлечение учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.

2.3. Работа с родителями:

- индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;
- информирование об успехах, проблемах ученика;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

2.4. Взаимодействие с работниками школы:

- информирование директора, заместителя директора по УВР о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;
- участие в педсоветах школы, советах по профилактике правонарушений: подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;
- участие в работе методических объединений классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

2.5. Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана воспитательной работы с классным коллективом;
- протоколы родительских собраний.

3. Права.

3.1 Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать от имени школы родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
- защищать собственную честь и достоинство.

3.2 Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ученика, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег.

4. Оценка работы классного руководителя.

4.1 Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией школы;
- анкетирования учащихся и их родителей.

4.2 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- нарушения трудовой дисциплины.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Организация воспитывающей и развивающей деятельности – *первый объект* внимания педагога, одна из основных задач, которую ему нужно решить. И эта задача исходная. Ибо там, где нет организационной деятельности, там нет воспитания, а развитие личности предоставляется случаю и стихийным обстоятельствам.

Организация и развитие коллектива – *второй объект* внимания и задача классного руководителя.

Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей – третья задача воспитательных воздействий классного руководителя.

Выделяются **четыре типа задач**, которые решаются классными руководителями в процессе взаимодействия с учащимися и их родителями.

Первая группа задач может быть названа социальными задачами. Это защита ребенка, помощь ему, включение в систему социальных связей, взаимодействие с семьей и различными институтами воспитания в целях создания оптимальных условий для развития личности и формирования ее индивидуальности.

Вторую группу задач можно обозначить как задачи диагностическо-этические. Для того чтобы правильно организовать систему воспитательной работы с классом, классный руководитель должен знать своих учеников, их особенности, проявления, личностные качества и индивидуальные характеристики.

Третья группа задач может быть названа нравственными задачами. Они связаны с ориентацией ребенка на критерии добра и зла, постановку детей в ситуацию нравственного выбора, конкретизацию нравственных критериев в реальных жизненных обстоятельствах.

Четвертая группа задач может быть обозначена как задачи индивидуально-практического характера. К ним можно отнести выбор эффективных педагогических средств работы с учащимися, планирование своей работы, контроль и коррекцию деятельности, педагогику рефлексии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Общие положения.

Настоящая инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации об образовании, Устава школы, правил внутреннего распорядка, конвенции о правах ребенка и других инструкций.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Классный руководитель подчиняется директору школы, его заместителям.

Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

1. Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья:

- изучает особенности развития детей;
- выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка;
- проводит тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента;
- совместно со школьным врачом и родителями составляет личную программу закаливания, физических и дыхательных упражнений, помогает ребенку организовать режим жизни;
- помогает врачам и участвует в проведении диспансеризации учеников;
- проводит беседы о личной гигиене человека;
- ведет антиалкогольную пропаганду;
- проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев;
- рассматривает на «малых педсоветах» вопросы о дозировке материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректирует программы с целью сокращения перегрузок учащихся;
- пропагандирует здоровый образ жизни.

2. Взаимосвязь классного руководителя с семьями учащихся:

- изучает семью, ее воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания;
- исходя из единых (школа – семья) взаимных нравственных позиций, вырабатывает единые педагогические требования к учащимся;
- осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе;
- проводит систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей.

Классный руководитель должен обладать информацией:

- состояние семейно-бытовых условий ученика;
- состояние его здоровья;
- положение в классе;
- внешкольные интересы и увлечения;
- общественные поручения;
- любимые и нелюбимые предметы;
- отношение к школе, к учителям, родителям, товарищам;
- уровень воспитанности учащихся своего класса.

3. Взаимосвязь классного руководителя с учителями-предметниками:

- должен знать ведущие вопросы учебной программы, выражающие воспитательную направленность содержания обучения по каждому предмету, координировать решение воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей;
- определять с учителями меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда;
- посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся, с целью глубокого проникновения в содержание программного материала;
- создавать ситуации, ведущие к самостоятельному пополнению знаний;
- проводить педконсилиумы с учителями с целью определения реальных учебных возможностей; уровня воспитанности и развитости учащихся и выработки системы мер по ликвидации пробелов в знаниях, умениях и навыков учащихся;
- вовлекать учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.;
- совместно с учителями готовить и проводить общественные смотры знаний, конкурсы, олимпиады, конференции, используя их для организации познавательной деятельности, повышения культуры учебного труда.

4. Работа с классным коллективом:

- организует дежурство учащихся на переменах;
- прививает навыки трудового воспитания, организуя участие в генеральных уборках школы и классного помещения, прививает навыки производственного труда;
- привлекает детей к борьбе за выполнение Правил для учащихся и правил внутреннего распорядка;
- развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, тактично направляет работу лидеров, помогает учащимся выполнять поручения;
- проводит «часы общения» с целью формирования у детей коммуникативной культуры;
- проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми, с людьми разных профессий и т. д.
- участвует со своим классом в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

5. Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями:

- ориентирует учащихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом их интересов и склонностей;
- расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещение кино, театров;
- перед проведением внеклассной работы вне школы проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и расписывается в журнале инструктажа.

6. Документация классного руководителя:

- ведет психологическую карту класса;
- составляет план социального развития классного коллектива на полугодие по следующим направлениям:
 - а) развитие интеллектуальных способностей;
 - б) нравственно-этическое воспитание (правовое, половое в том числе);
 - в) экологическое воспитание;
 - г) эстетическое воспитание;
 - д) физическое воспитание;
- ведет рабочий дневник;
- ведет классный журнал;
- проверяет один раз в неделю ученический дневник;
- ведет индивидуальную работу с родителями, проводит 1 раз в четверть родительские собрания, а по необходимости и чаще.