Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от «28» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Туртапинской ОШ
_____ Ю.В.Бобров
Приказ № 24 от «01» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о возложении обязанностей классного руководителя
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Туртапинской основной школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ Туртапинской ОШ, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
1.2 Классный руководитель назначается из числа педагогических работников приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
1.3 Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, установленном руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.
1.4 Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство за его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе .
1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Всеобщей декларацией прав человека, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ , Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Классный руководитель – это педагог, посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством; организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности; создающий условия для индивидуального выражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности.
Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
Основными задачами классного руководителя являются:
- формирование, развитие и сплочение коллектива класса
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности на основе развития ученического самоуправления
- содействие созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности учащихся
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания
- формирование здорового образа жизни

- защита прав и интересов обучающихся
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

К основным функциям классного руководителя относятся:
а) аналитическая:
- изучение индивидуальных особенностей учащихся
- изучение и анализ развития классного коллектива
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:
- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся
- установление связи гимназии и семей учащихся
- организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями

в) коммуникативная:
- регулирование межличностных отношений между учащимися
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе

4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями и др.)
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.)
- коллективные (конкурсы, концерты, спектакли, походы, соревнования и др.)

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от Федеральным законом от 29.12.2012 года N 238-ФЗ , Письма Министерства образования и науки РФ от 13.05.2013г. № ИР-352/09 «О направлении программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях», Устава МБОУ «СГГ», Положения об оплате труда и настоящего Положения.

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

5.1 Работа с учащимися:

- организует деятельность классного коллектива учащихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества
- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности учащихся, динамику их развития
- создает благоприятный психологический климат для каждого учащегося в классе, регулирует межличностные отношения между детьми

- способствует развитию коммуникативных качеств учащихся
- защищает права и интересы учащихся класса
- контролирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков уроков
- организует творческую деятельность учащихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы
- вовлекает учащихся в общественно-полезную деятельность
- содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования города
- способствует развитию органов ученического самоуправления
- ведет активную работу по формированию здорового образа жизни учащихся класса
- совместно с субъектами профилактики организует работу с учащимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ
- проводит инструктаж учащихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение учащимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на водоеме и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае
- организует дежурство учащихся по гимназии
- организует питание учащихся в школьной столовой
- контролирует внешний вид учащихся в соответствии с «Положением о школьной форме»

5.2 Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и учащимися
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение административных планерок, «малых педсоветов» и других мероприятий
- помогает учащимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение

5.3 Работа с родителями (иными законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье
- организует индивидуальную работу с родителями (консультации, беседы)
- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть)
- организует консультации по вопросам воспитания детей с участие психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования
- организует консультации по вопросам сохранения и укрепления здоровья учащихся с участие медицинского работника, врачей-специалистов
- побуждает родителей к участию в жизни класса

6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

6.1 Классный руководитель имеет право:
- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье учащихся, их успеваемости и поведении
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса
- приглашать родителей обучающихся в гимназию для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса

- самостоятельно выбирать и использовать методики воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые формы, методы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»
- взаимодействовать со специалистами социально-педагогической службы, медицинским работником, библиотекарем, педагогами дополнительного образования

6.2 Классный руководитель не имеет права:
- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом
- злоупотреблять доверием ребенка
- обсуждать своих коллег с учащимися класса или их родителями

7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- ведение личных дел учащихся, электронного дневника и классного журнала
- подведение итогов успеваемости обучающихся (по четвертям, полугодию, учебному году)
- ведение портфолио учащихся
- контроль ведения дневников учащихся
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год
- результаты мониторинговых исследований
- социальный паспорт класса
- протоколы родительских собраний

8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

8.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: деятельности и результативности.

8.2 Основной критерий деятельности классного руководителя - эффективная работа с учащимися, родителями, учителями-предметниками; уровень организации жизнедеятельности класса, его сплоченность; взаимодействие классного руководителя с представителями общественных и культурных учреждений и организаций города по воспитанию, обучению, социальному развитию учащихся.

8.3 Основным критерием результативности работы классного руководителя являются: уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса.

8.4 Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел 5 «Обязанности»), определяемому по итогам:
- проверки выполнения плана воспитательной работы
- проверки установленной документации
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем
- мониторинга эффективности воспитательного процесса (анкетирование учащихся класса и их родителей)

С Положением о деятельности классного руководителя
МБОУ Туртапинской ОШ ознакомлены:

Директор школы: Ю.В.Бобров

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Бобров Ю.В.	директор		
2	Калинина М.И.	зам. директора по УВР		
3	Лебедева Г.А.	зам.директора по ВР		
4	Морщакова Е.И.	учитель		
5	Орешина С.Ю.	учитель		
6	Перова О.Н.	учитель		
7	Гусева Н.А.	учитель		
8	Лобанова И.В.	учитель		
9	Мяздрикова Е.Ю.	учитель		
10	Малафеева В.П.	учитель		
11	Рыбаков А.И.	учитель		
12	Калинин В.В.	учитель		
13	Зюзина Д.С.	учитель		
14	Астафьева М.В.	учитель		
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				