

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Теренкульская основная общеобразовательная школа»

Принято:
Педагогическим советом
МОУ «Теренкульская ООШ»
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

Утверждаю:
Директор _____ В.Г. Ломовцев
Приказ № 109 от 30.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

Воспитание – один из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основная задача воспитания заключается в формировании у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, активной и здоровой жизненной позиции, толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (далее классный руководитель), назначается приказом директора школы по представлению его заместителей.
- 1.2. Классным руководителем может быть лицо, имеющее педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.
- 1.3. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях (по болезни, смена места работы,...)
- 1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в этом классе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для формирования и развития коллектива класса, как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- создание условий для формирования у учащихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;
- обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
- защита прав и законных интересов учащихся.

3. Деятельность классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на:

- анализе предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни;
- на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения:
- ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Классный руководитель выполняет следующие основные функции:

- воспитывающая;
- организационная;
- контролирующая;
- фиксирующая;
- аналитическая.

3.2.1. Воспитывающая функция классного руководителя:

- создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений;
- организация воспитательной работы по направлениям: гажданско - патриотическое, нравственно-эстетическое, интеллектуально-познавательное, эколого-валеологическое, спортивно-оздоровительное, правовое воспитание;
- развитие умения организовать умственный труд;
- создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития у них познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся;
- вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия;
- воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков;
- укрепление здоровья обучающихся, вовлечение в физкультурную, спортивную работу, организация спортивных соревнований, игр, походов;
- воспитание потребности здорового образа жизни;
- помощь в деятельности различных детских общественных организаций;
- поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени

целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонек и т. д.). (Проведение 1-го тематического классного часа в месяц обязательно).

3.2.2. Организационная функция классного руководителя:

- организация деятельности классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помощь в работе старшему дежурному;
- организация дежурства по классу, по школе;
- помощь в организации питания;
- организация социально значимой деятельности обучающихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;
- забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, организация консультаций для обучающихся, пропустивших учебные занятия;
- создание в классе благоприятного микроклимата;
- формирование межличностных отношений учащихся, корректирует и регулирует их;
- оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- развитие классного самоуправления, самоорганизации обучающихся, их ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- организация изучения обучающимися правил внутреннего распорядка и осуществление контроля за выполнением;
- проведение тематических родительских собраний, педагогических лекториев (1 раз в четверть);
- привлечение родителей к организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива;

3.2.3. Координирующая функция классного руководителя:

- координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с обучающимися класса;
- работа с родителями по поводу успеваемости школьника;
- социальная защита обучающихся.

3.2.4. Контролирующая функция классного руководителя:

- поддержание чистоты в прикрепленном кабинете;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- строгий контроль над посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски обучающимися уроков без уважительных причин;
- организация профориентационной работы и сопровождение в проектной деятельности;
- вовлечение в конкурсы, олимпиады, смотры, объединения обучающихся, факультативы и т. п.;
- организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних

поездок;

- индивидуальная работа с родителями.

3.2.5. Фиксирующая функция классного руководителя:

- заполнение классного журнала, другой документации, установленной локальными актами;
- составление социального паспорта класса;
- ответственность за достоверность сведений о семьях обучающихся;
- работает с ученическими дневниками;
- изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учетом мнения учителей, работающих в классе, и родителей;
- осуществление мониторинга достижений обучающихся класса в различных видах деятельности, помогает оформлять портфолио каждому воспитаннику.

3.2.6. Аналитическая функция классного руководителя:

- изучение личности обучающихся;
- анализ образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся и учителей и др.);
- систематический анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий, принимает соответствующие меры;
- изучение условий воспитания в семье;
- планирование деятельности ученического коллектива и прогнозирование его развития;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведение итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий;
- поддержка имиджа школы.

4. Взаимоотношения, связи по должности

4.1. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

4.2. Участвует в работе МО классных руководителей.

4.3. Сдает документацию и предоставляет необходимую информацию по требованию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в указанные сроки.

4.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.5. Систематически обменивается с информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

4.6. Взаимодействует с учителями - предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения, привлекает учителей к работе с родителями.

4.7. Представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета.

4.8. Организует работу по профилактике детского и семейного неблагополучия.

4.9. Организует участие обучающихся в мероприятиях во внеучебное и

каникулярное время.

4.10. Привлекает к работе с классом социальных партнеров (представителей культуры, спорта, общественность и т.д.).

4.11. Работает в тесном контакте с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу родительского совета, привлечению родителей к участию в воспитательном процессе, взаимодействует с семьей.

5. Права и ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка;
- активно участвовать в работе методического объединения классных руководителей, быть его руководителем;
- участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого обучающегося;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета, объединения классных руководителей (воспитателей, кураторов и др.) или Совета школы согласованные с классом, группой мнения и предложения;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- координировать работу учителей-предметников своего класса;
- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- создавать свои воспитательные системы, программы, педагогические технологии, принимать новые методы, формы и приемы воспитания, которые не вредят здоровью обучающихся;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями обучающихся;
- представлять интересы класса в педагогическом коллективе школы;
- посещать семью учащегося с согласия родителей;
- приглашать родителей (законных представителей) в учебное заведение, по согласованию с администрацией, психологом, обращаться в комиссии, инспекции по делам несовершеннолетних, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса, группы;

- привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом;
- сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Классный руководитель обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- содействовать социальной и правовой защите его интересов и прав, знать и исполнять федеральные, региональные нормативно- правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, Устав учреждения образования;
- использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей, обучающихся, специалистов различных областей науки, культуры, искусства;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;
- изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности;
- вовлекать обучающихся в деятельность классного и школьного коллектива;
- прогнозировать и организовывать воспитывающую деятельность в классе, группе, клубе, объединении, кружке и др;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- вести документацию, отражающую прогнозирование, ход и результативность воспитательной работы с классом и отдельными обучающимися;

5.3. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период проведения мероприятий с классом;
- за качественное выполнение своих обязанностей;
- за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату;
- за применение, в том числе однократное, методов психического или

физического насилия над личностью обучающегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ "Об образовании";

- в случае причинения школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей виновный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы, законных распоряжений директора, данного положения и других локальных актов, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Перечень обязательных документов классного руководителя

6.3. План воспитательной работы классного руководителя

6.4. Паспорт класса:

- список детей с личными данными;
- социальный паспорт класса;
- сведения о питании;
- сведения о внеурочной занятости учеников;
- цель, задачи воспитательной работы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся класса;
- портфолио класса (общие успехи и достижения);
- сведения об успеваемости;
- сведения о родителях;
- личные портфолио обучающихся

7. Эффективность работы классного руководителя

Эффективность работы классного руководителя за год оценивается по следующим параметрам:

- анализ планов воспитательной работы;
- анализ анкетирования, проводимого в конце года;
- анализ материалов собеседования с классным руководителем по итогам триместра;
- анализ материалов посещения воспитательных мероприятий;
- анализ участия классного руководителя в работе МО классных руководителей;
- анализ сформированности основных умений классного руководителя;
- анализ участия классного коллектива в общешкольных делах.

8. Порядок установления доплат и надбавок стимулирующего характера

8.1. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников данного ОУ самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок к должностным окладам, премий и других мер материального стимулирования.

8.2. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п. 7.2.1. рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам ОУ (Приложение к письму Минобразования России и Профсоюза

работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001г. № 20-58-196/20-5/7)).

9. Циклограмма работы классного руководителя

9.1. Ежедневно:

- работа с опоздавшими и выявление причин отсутствия и опоздания обучающихся
- контроль посещаемости
- встреча с учителями-предметниками
- ведение классного журнала

9.2. Еженедельно:

- классный час
- проверка дневников
- работа с активом класса
- индивидуальная работа с родителями и обучающимися
- проведение или подготовка мероприятий разного уровня по плану

9.3. Ежемесячно:

- посещение уроков своего класса
- организация работы по обновлению материалов в классном уголке

9.4. Каждую четверть:

- родительское собрание
- заполнение документации по итогам четверти
- анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана ВР на следующую четверть

9.5. Ежегодно:

- оформление личных дел
- заполнение документации по итогам учебного года
- соблюдение традиций класса и школы
- ремонт кабинета
- анализ и составление плана ВР на следующий год.