

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Орловская средняя общеобразовательная школа»

Принято педагогическим
советом школы № 2
от «04» 09 2015 г.

Утверждаю
директор МКОУ "Орловская СОШ"
И.В.Голубева
приказ № 101 " " 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника и освобождается от должности приказом директора.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.

Руководство и контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, заместителем директора по воспитательной работе.

2. Цель деятельности классного руководителя

Создать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, для сохранения неповторимости личности и раскрытия его потенциальных способностей и создание условий для духовного, нравственного, умственного, физического совершенствования.

3. Задачи деятельности классного руководителя

3.1. Организация системы гуманистических, духовно-нравственных отношений в классном коллективе через разнообразные виды и формы воспитательной деятельности учащихся.

3.2. Защищать права и интересы обучающихся.

3.3. Формировать у гимназистов здоровый образ жизни, нравственные смыслы и духовные ориентиры, воспитывать патриотические чувства.

4. Функции

4.1 Аналитические:

4.1.1. изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;

4.1.2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;

- 4.1.3. анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- 4.1.4. изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- 4.1.5. изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательных ценностей проведенного дела.
- 4.2. Прогностические:
 - 4.2.1. предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
 - 4.2.2. прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
 - 4.2.3. прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
 - 4.2.4. построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы;
 - 4.2.5. определение ближних и дальних перспектив жизнедеятельности классного коллектива;
 - 4.2.6. предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.)
- 4.3. Организационно-координирующие:
 - 4.3.1. изучение особенностей развития каждого ребенка, отражение всех данных в психолого-педагогической карте;
 - 4.3.2. помощь воспитанникам в учебной деятельности;
 - 4.3.3. помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
 - 4.3.4. индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектива как субъект деятельности;
 - 4.3.5. содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
 - 4.3.6. создания условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника;
 - 4.3.7. защита прав и свобод воспитанника;
 - 4.3.8. организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
 - 4.3.9. участие в работе педсоветов, семинаров и методических совещаний;
 - 4.3.10. содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
 - 4.3.11. стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся;
 - 4.3.12. ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
 - 4.3.13. организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе; организация трудовых дел.
 - 4.3.14. ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогические карты воспитанников);
- 4.4 Коммуникативные:
 - 4.4.1. помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться

в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий статус среди сверстников;

4.4.2. построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;

4.4.3. помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;

4.4.4. содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

5. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

5.1. Ведет классный журнал.

5.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

5.3. Контролирует ведение дневников учащихся класса, следит за их состоянием.

5.4. Организует учебно-воспитательный процесс в классе: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.

5.5. Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.

5.6. Организует дежурство по классу, школе, столовой.

5.7. Следит за соблюдением санитарного состояния прикрепленного кабинета.

5.8. Заботится о внешнем виде школьника.

5.9. Ведет разъяснительную работу среди родителей о необходимости введения школьной формы.

5.10. Организует питание.

5.11. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного и платного питания.

5.12. Контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.

5.13. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд.

5.14. Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий учениками его класса.

5.15. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом по поводу «трудных» детей, неблагополучных семей.

5.16. Координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе.

5.17. Устанавливает тесный контакт с родителями по поводу успеваемости.

5.18. Создает условия для развития наиболее одаренных детей, вовлекает их в проектную, исследовательскую деятельность.

5.19. Формирует межличностные отношения в классе, корректирует и регулирует их.

5.20. Организует охрану здоровья гимназистов с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, вовлекает их в физкультурную, спортивную работу.

5.21. Ищет разнообразные формы в работе с классом.

5.22. Изучает личность учащихся, условия их жизнедеятельности в соответствии с современными методиками.

- 5.23. Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляет психологическую и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информирует об этом администрацию.
- 5.24. Оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
- 5.25. Вовлекает в воспитательную деятельность педагогов школы, работающих в данном классе, родителей учащихся, специалистов различных направлений.
- 5.26. Проводит целенаправленную работу по профориентации с учащимися класса.
- 5.27. Содействует социальной и правовой защите прав своих воспитанников.
- 5.28. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).
- 5.29. Выявляет и ведет учет детей, социально незащищенных категорий, привлекая к этой работе социального педагога.
- 5.30. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 5.31. Проводит работу по профилактике правонарушений, правовое просвещение воспитанников.
- 5.32. Изучает условия воспитания детей в семье.
- 5.33. Работает с родителями индивидуально.
- 5.34. Проводит родительские собрания, организует просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания детей.
- 5.35. Участвует в работе родительского лектория и проведении открытых родительских дней.
- 5.36. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

6. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 6.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 6.2. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.
- 6.3. Присутствовать на любых мероприятиях и уроках, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время уроков без экстренной необходимости, делать замечания учителю в течение урока).
- 6.4. Требовать от учителей-предметников информацию об организации Учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- 6.5. Приглашать родителей учащихся (лиц их заменяющих) в школу.
- 6.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 6.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 6.8. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета.
- 6.9. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности гимназии, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение педсовета, согласованные с классным коллективом мнения и предложения.

6.10. Отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений.

6.11. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми.

6.12. Вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6.13. Создавать собственные воспитательные системы программы, творчески применять новые формы, методы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

6.14. Защищать собственную честь и достоинство, в том числе в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель не имеет право:

6.15. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

6.16. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

6.17. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.18. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.19. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель несет ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных данным положением.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.3. Виновный в причинении школы ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

7.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждую четверть классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

7.5. За несвоевременный и некачественный отчет о проделанной работе на каждый период классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

8. Режим работы классного руководителя

8.1. Классный руководитель 1-11 классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

8.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется общими правилами организации работы школы и педагогического коллектива, вытекающие из Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю (формы проведения классного часа: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общешкольному или классному делу и т.п.)

8.4. Количество воспитательных мероприятий (тематических классных часов) – не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

8.5. Количество классных родительских собраний – не менее одного собрания в четверть (два собрания в год – тематические)

8.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану приказом директора.

9. Документация и отчетность классного руководителя

9.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- портфолио каждого обучающегося;
- текущая документация

9.2 План воспитательной работы содержит разделы:

- характеристика классного коллектива;
- анализ работы классного руководителя за прошлый учебный год за исключением классных руководителей, принимающего новый класс, в частности 1й, 5й классы;
- цель воспитательной работы, воспитательные задачи;
- сведения об обучающихся класса их родителях (законных представителях);
- направления воспитательной работы (воспитательные комплексы);
- план работы с семьями обучающихся класса, протоколы родительских собраний.

9.3 Портфолио обучающегося должно содержать материалы и результаты, отражающие достижения обучающегося в учебе, общественно-полезной жизни, творческой деятельности обучающегося.

9.4 Классный руководитель имеет право добавлять разделы в план воспитательной работы.

9.5 Классный руководитель обязан корректировать план воспитательной работы каждую четверть и по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций. План воспитательной работы хранится у классного руководителя.

9.6 Администрацией школы дважды за учебный год осуществляется проверка документации классного руководителя. Возможна проверка документации классного руководителя по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций.

9.7 Классными руководителями представляются отчеты по отдельным вопросам согласно дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы, вышестоящих организаций; возможно диагностирование классных руководителей и обучающихся по различным вопросам на различных уровнях.