Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа с.Старицкое»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического Директор МБОУ «ООШ с.Старицкое»

совета МБОУ «ООШ с.Старицкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пономарева Н.А.

Протокол 1 от 29.08.14г Приказ № 121 от 29.08.14г

**Положение**

**о классном руководителе**

**I. Общие положения**

1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими работу классного руководителя в школе.
2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.
3. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
4. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
6. Классный руководитель назначается и освобождается от должно­сти директором школы. На период отпуска и временной нетрудо­способности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.
8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в установленном порядке.

**II. Цель и основные задачи деятельности классного руководителя**

1. **Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и

самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1. **Задачи** деятельности классного руководителя.
* Формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
* Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* Формирование и развитие классного коллектива как воспитательной системы;
* Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
* Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
* Формирование здорового образа жизни;
* Защита прав и интересов учащихся;
* Гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
* Формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

**III. Функции классного руководителя**

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, плани­руемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические осно­вы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тен­денциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными тех­нологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

**Функции классного руководителя:**

3.1. Организационно - координирующие:

* планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
* ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся);
* ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
* организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
* соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
* организация питания учащихся;
* забота о внешнем виде учащихся;
* систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
* проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
* организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
* организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
* формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
* привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
* определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
* проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
* содействие деятельности родительского комитета класса;
* повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
* организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
* взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
* учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
* индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
* обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
* установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

3.2. Коммуникативные:

* регулирование межличностных отношений между детьми;
* установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса:
* оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

* изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
* изучение индивидуальности учащегося;
* систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
* анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
* анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
* определение состояния и перспектива развития коллектива класса.

3.4. Социальные:

* обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
* при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
* организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
* создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
* выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
* обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
* систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
* систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
* систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

3.5. Контрольные:

* контроль за успеваемостью каждого учащегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

**IV. Формы работы классного руководителя**

1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы
работы с учащимися:
* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
* коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
1. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:
* определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задача­ми, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
* учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
* обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой,
творческой деятельности учащихся класса.
1. Классный руководитель ориентируется на формы работы дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера. Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

**V. Полномочия и права классного руководителя**

1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:
* участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы.
* выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании дея­тельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
* создавать собственные воспитательные программы, творчески применять но­вые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
* защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправ­ления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти;
* заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
* участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
* на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы;
* контролировать посещаемость учебных занятий учащихся его класса;
* контролировать успеваемость каждого учащегося;
* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
* присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
* координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
* выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
* посещать учащихся на дому по согласованию с семьёй;
* отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.
1. Классный руководитель не имеет права:
* унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п;
* использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учащимся;
* злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, соз­нательно вводить его в заблуждение;
* использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
* обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подры­вая авторитет учителя и всего педколлектива.
1. Классный руководитель должен знать:
* Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
* Школьную гигиену;
* Педагогическую этику;
* Теорию и методику воспитательной работы;
* Основы трудового законодательства.
1. Классный руководитель должен уметь:
* общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
* видеть и формулировать свои воспитательные цели;
* составить план воспитательной работы в собственном классе;
* организовать воспитательное мероприятие;
* организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
* организовать и провести родительское собрание;
* пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, оп­росниками, другими диагностическими методиками и корректно ис­пользовать их в воспитательной работе.

**VI. Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

1. Классный журнал.
2. План воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Протоколы родительских собраний.
5. Дневники учащихся.
6. Социальный паспорт класса.
7. Отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год.
8. Показатели учебной деятельности (триместр, год).
9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами класс­ных педагогических и социально-психологических исследований в классе.

**VII. Режим работы классного руководителя**

1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федера­ции.
2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в ме­сяц, из которых одно может быть общешкольным.
4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.
5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного триместра по утвержденному порядку.
6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливает­ся согласно дополнительному плану.

**VIII. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

 Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оцени­вать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).
2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обуче­нию, творческому развитию учащихся).

**IX. Ответственность классного руководителя**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя ди­ректора школы, должностных обязанностей, установленных на­стоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисципли­нарную ответственность в порядке, определенном трудовым за­конодательством.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связан­ных с физическим или психическим насилием над личностью учаще­гося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неис­полнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, уста­новленных трудовым или гражданским законодательством.

Приложение

к Положению о классном руководителе

**Текущие дела классного руководителя.**

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, оп­ределение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиций к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации учащихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
30. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
31. Подготовка к школьным праздникам.
32. Годовой отчет классного руководителя.
33. Изучение литературы по классному руководству.
34. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
35. Работа с активом класса.
36. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
37. Вечерние телефонные беседы с родителями.
38. Организация работы в подшефном классе.
39. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
40. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
41. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
42. Взаимодействие с социальным педагогом при работе с группой риска.
43. Участие в общешкольных мероприятиях.
44. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достиже­ний представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и дости­жений).
45. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
46. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
47. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

**1. Классный руководитель *ежедневно:***

\* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

\* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

**2. Классный руководитель *еженедельно:***

*\** проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

\* организует работу с родителями по ситуации; проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

\*анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

**3. Классный руководитель *ежемесячно:***

\* посещает уроки в своем классе;

\* проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

\* решает хозяйственные вопросы в классе;

\* организует заседание родительского комитета класса;

\* организует работу классного актива;

**4. Классный руководитель *в течение учебного триместра:***

*\** оформляет и заполняет классный журнал;

*\** участвует в работе методического объединения классных руководителей;

\* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

\* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;

*\** проводит классное родительское собрание;

*\** представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

**5. Классный руководитель *ежегодно:***

\* оформляет личные дела учащихся;

\* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

\* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

\* собирает и представляет в администрацию общеобразовательного учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)