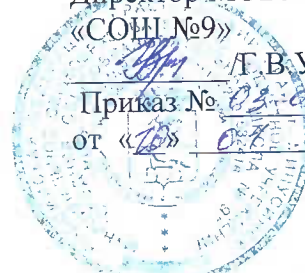


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Согласовано:
Председатель
Управляющего
МОБУ «СОШ №9»
Протокол № 27
от «21» 12 2018 г.

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 9 от
«07» 01 2018 г.

Утверждаю:
Директор МОБУ
«СОШ №9»
Г.В. Урзаева
Приказ № 03-02-06/1
от «10» 07 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности педагогических работников, на которых возложены функции классных руководителей.

1.2. Цели деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Достижение цели деятельности классного руководителя требует решения следующих задач:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

-организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1.4 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного

ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Управляющим советом, социальным педагогом, педагогом - психологом, старшим вожатым, педагогами дополнительного образования, инструктором ФСК.

2. Должностные обязанности классного руководителя

2.1. Организационно-координирующие:

- организация деятельности класса: разработка планов воспитательной деятельности, инициирование и координация работ детского самоуправления, организация дежурства класса.
- организация учебной работы: ведение документации классного журнала, дневников и личных дел учащихся;
- привлечение специалистов в области детства в процессы создания условий психологического, физического, социального, эмоционального комфорта учащегося;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, учащимися, родителями учащихся;
- организация внеурочной деятельности: инициирование, организация и сопровождение коллективных творческих дел, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- выявление интересов учащихся, включение в программы дополнительного образования, отслеживание результатов учащихся в данных видах деятельности;
- содействие в социальной защите учащихся: сопровождение учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации; контроль за обеспечением социальных прав детей из малообеспеченных семей; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- организация включения в социально - значимую деятельность;
- повышение педагогической культуры родителей, содействие участию родителей в жизни коллектива класса и общеобразовательного учреждения;
- регулирование межличностных отношений между учащимися, формирование коммуникативных качеств;
- сопровождение учащихся «группы риска», состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2. Контрольно-аналитические:

- умение анализировать свою деятельность, определять её конкретные цели, проектировать, адаптировать формы и методы воспитания к конкретным условиям, повышение своего профессионального уровня.
- изучение индивидуальных особенностей учащихся, физического, психического здоровья, их успеваемости, посещаемости и поведения;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения, педагогического или методического совета общеобразовательного учреждения согласованные с коллективом класса предложения по совершенствованию работы общеобразовательного учреждения;

- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;

- координировать работу учителей-предметников, психологов, социальных педагогов, родителей, оказывающих воспитательное влияние на учащихся класса через проведение педагогических консилиумов;

- выбирать формы повышения педагогической квалификации;

- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. 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;

4.2. Классный руководитель еженедельно:

-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;

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

-посещает уроки в своем классе;

-получает консультации у педагога – психолога, социального педагога и отдельных учителей;

-организует заседание родительского комитета класса;

-организует работу классного актива;

-решает хозяйственные вопросы в классе;

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, достижениях учащихся за четверть;

4.5. 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;
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

4.6. Классный руководитель:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок не реже чем один раз в две недели;
- проверяет качество заполнения портфолио учащихся 1 раз в полугодие.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 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.).

5. Документация классного руководителя

5.1 Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы;
- разработки, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов), другие материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- журнал инструктажей по технике безопасности.

6. Профессионально-педагогическая компетентность

классного руководителя

6.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края в области образования;

- психолого-педагогические основы работы с учащимися конкретного возраста;

- теорию и методику воспитательной работы, в т.ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;

- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

6.2. Классный руководитель должен уметь:

- использовать в работе инновационные технологии;

- анализировать имеющиеся воспитательные ресурсы;

- формировать внутренний распорядок жизни класса и нормы культуры коллектива класса;

- разрабатывать критерии оценки достижения воспитательных целей, проводить анализ способов их достижения, составлять и оформлять аналитический отчет о своей деятельности;

- излагать содержание и смысл воспитательных действий в доступной форме для учащихся, родителей.