


Утверждаю.
Директор МБОУ
«СОШ №18 г. Теплоозерск»
Михайлюк В.В.
Приказ № 29-ОД от «25» февраля 2019 г.

Положение об осуществлении функций классного руководителя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 13, ст.1252) (далее - Типовое положение), инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации (Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 85 4 "О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ"), Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, которые регламентируют работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – это профессионал-педагог, духовный посредник, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности

1.3 Классное руководство осуществляется в единой системе учебно-воспитательной работы школы. Его деятельность является одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Классный руководитель осуществляет непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием школьника, содействует созданию благоприятных условий для формирования его личностного роста; вносит необходимые педагогические коррективы в систему его воспитания.

1.7. Классный руководитель, учитывая индивидуальность своего класса, организует необходимые воспитательные воздействия и взаимодействия для создания благоприятной развивающей среды и благоприятного психологического климата в классе, координирует усилия всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

1.8. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с

администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Управляющим советом учреждения.

2. Цель и задачи классного руководителя.

Цель деятельности классного руководителя – создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

1. коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его самораспределение и самореализацию;
2. организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
3. создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
4. воспитание культуры здоровья, формирование основ здорового образа жизни;
5. защита прав и интересов обучающихся;
6. формирование правовой культуры обучающихся;
7. гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
8. духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся школы;
9. организация социально значимой творческой деятельности;
10. воспитание толерантности;

2. Функции и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитические:

определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
анализ и изучение степени комфортности ребёнка в коллективе сверстников;
анализ и оценка семейного воспитания;
анализ и оценка уровня воспитанности обучающегося и коллектива.

Б) организационно-координирующие:

ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
установление связи школы и семьи;
проведение консультаций бесед с родителями;
работа с учителями-предметниками;
индивидуальная работа с детьми;
оказание психолого-педагогической помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности общешкольного коллектива.

В) коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между детьми;
установление оптимальных взаимоотношений в классном коллективе;
помощь ученикам в установлении отношений в социуме;
установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Г) контрольные:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Основные обязанности классного руководителя.

1. Час классного руководителя проводится один раз в неделю по расписанию.

2. Количество воспитательных мероприятий - не менее одного дела в месяц.

3. Содержание, объём, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании каждой четверти, анализ воспитательной работы классного руководителя в конце учебного года по установленному графику.

А. Организация деятельности классного коллектива.

1. Ведение журнала.

2. Организация классного коллектива: планирование работы классного коллектива, распределение поручений, работа с активом, правильная организация каждого коллективного творческого дела.

3. Организация дежурства по классу, школе.

4. Поддержка чистоты в прикрепленном кабинете.

5. Забота о внешнем виде воспитанников.

6. Организация питания.

7. Организация родительских собраний, индивидуальных консультаций с родителями учащихся.

Б. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

1. Строгий контроль за посещаемостью и информирование родителей (законных представителей) об отсутствии учащихся во время учебных занятий.

2. Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.

3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей в учёбе.

4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).

5. Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника.

6. Создание условий для развития наиболее одарённых детей, развития у них познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т. п.).

7. Развитие умения организовывать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

8. Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с книгами, помощь в их выборе).

В. Организация внеучебной жизни классного коллектива.

1. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

2. Развитие умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.

Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

4. Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную,

спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.

5. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.

6. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом. Проведение 1 тематического классного часа в месяц.

Г. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.

1. Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учётом мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

2. Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.

3. Организация нравственного воспитания.

4. Воспитание политической культуры.

5. Формирование эстетической культуры.

6. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.

7. Привитие санитарно-гигиенических норм.

Д. Работа с родителями.

1. Проведение тематических родительских собраний (1 раз в четверть) и Дня открытых дверей.

2. Изучение условий воспитания в семье.

3. Индивидуальная работа с родителями.

4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива.

4. Формы работы классного руководителя с детьми.

Классный руководитель является творцом интересных дел детей и разнообразных форм работы. При этом учитывает особенности социальной обстановки, психологические и индивидуальные особенности класса. Классный руководитель опирается на приоритетные формы работы с детьми, соответствующие каждому образовательному уровню:

индивидуальные;

групповые (творческие группы, органы самоуправления);

коллективные (КТД, праздники, конкурсы, викторины, походы, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися, целесообразно руководствоваться следующим:

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед ОУ;

учитывать принципы организации образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности обучающихся; уровень развития детского коллектива, внешние условия;

обеспечить целостность содержания, форм и методов социальной значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Права классного руководителя.

А. Классный руководитель имеет право:

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

1. получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;

2. контролировать посещаемость учебных занятий его класса;

3. контролировать успеваемость каждого ученика;

4. координировать работу учителей-предметников через проведение пед. консилиумов и других форм коррекции;

5. приглашать родителей в школу, организуя решение вопросов связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;

6. вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

7. выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы.
8. Участвовать в работе школьных структур самоуправления.
9. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
10. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".
11. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

Б. Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
2. Использовать отметку для наказания ученика или расправы над ним.
3. Использовать семью для наказания ребенка.

6. Документация и отчетность классного руководителя.

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

1. классный журнал;
2. планы воспитательной работы с классным коллективом;
3. личные дела учащихся;
4. протоколы родительских собраний;
5. дневники учащихся;
6. папки с разработками воспитательных мероприятий.
7. Документация по питанию (табель учета посещаемости детей).

7. Критерии оценки труда классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя является:

- повышение воспитанности учащихся;
- интеллектуальное, нравственное развитие учащихся;
- отсутствие правонарушений;
- развитие ученического самоуправления.

Основным критериями для оценки труда классного руководителя является:

- посещение мероприятий;
- индивидуальная работа с учащимися;
- методическая копилка;
- мониторинг «Степень удовлетворенности учеников и родителей деятельностью классного руководителя»;
- отчетная документация, анализ ВР за три года

Контроль за деятельностью классных руководителей осуществляется согласно общешкольного плана внутришкольного контроля, утвержденного директором школы

8. Профессиональная подготовка и условия работы слагаемыми педмастерства классного руководителя являются:

1. широкая философская подготовленность, позволяющая определить пед. стратегию;
2. знания и умения по детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений;
3. знание теоретических основ воспитания;
4. техника и технология воспитательного воздействия на личность;
5. организаторские умения и навыки;

6. опора на науку, способность прогнозировать, анализировать, оценивать новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
7. коммуникативные способности;
8. высокая духовная культура его личности как человека и гражданина.

9. Стимулирование и оплата труда классного руководителя.

Размер доплаты за классное руководство устанавливается в пределах средств, предусмотренных на эти цели, и составляет до 2 часов в неделю (согласно положению о видах и размерах выплат за неаудиторную занятость педагогическим работникам). Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу (в соответствии с критериями оценки труда классного руководителя и в рамках реализации приоритетных направлений национального проекта в сфере образования) устанавливается ежемесячное вознаграждение за классное руководство равным 1500 рублей, из расчета наполняемости классов равной 25 человек, а также дополнительное стимулирование деятельности классного руководителя на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 П.Теплоозерск».