

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремниновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1170
от «12» ноября 2014 г.
Директор школы:



Мусянченко Т.В.

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от «06» ноября 2014 г.

Положение о классном руководителе

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 № 373, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка, «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крестьянская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (Школа).

1.2. Классный руководитель - это профессиональный – педагог, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности осуществляет свою деятельность в единой системе учебно – воспитательной работы Школы.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащихся, их успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором школы из числа педагогических работников. В своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения его неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у учащихся потребности вести здоровый образ жизни;
- организация системы отношений между учащимися через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно – педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной (учебной и внеучебной) деятельности учащихся;

- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств;
- г) организационно – координирующая:
 - защита прав учащихся;
 - создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с учащимися;
 - установление связи школы и семьи;
 - установление контакта с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через педагога - психолога, социального педагога, учителя - логопеда, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно – вспомогательным персоналом Школы;
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с учащимися через проведение тематических и других мероприятий;
 - учет и стимулирование разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования;
 - взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя);
- д) контрольная:
 - контроль за успеваемостью каждого учащегося;
 - контроль за посещаемостью учащихся.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности учащихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей учащихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов Школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;

- согласовывает единство предъявляемых к учащимся требований;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности учащихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого учащегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий учащимися;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение учащимися дневников.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости учащимися занятий, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

4.5.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) учающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя:

- анализ работы за прошлый учебный год и рабочая воспитательно - образовательная программа классного руководителя;
- дневник классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Примерная структура рабочей воспитательно - образовательной программы классного руководителя:

1) *титульный лист* должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название программы;
- указание класса (возраста детей);
- сроки реализации образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
 - год составления программы;
 - 2) *пояснительная записка*, в тексте которой следует указать:
 - какие нормативные документы используются при разработке программы;
 - основные цели и задачи программы;
 - актуальность и новизна программы;
 - отличительные особенности данной программы;
 - направления работы и виды деятельности по направлениям;
 - ожидаемые результаты;
 - формы подведения итогов реализации воспитательно - образовательной программы;
 - 3) *календарно-тематический план*, который включает в себя основное содержание всех разделов, тем и занятий с указанием времени, необходимого на их изучение;
 - 4) *основное содержание всех тем*: краткое описание изучаемого материала;
 - 5) *описание работы с родителями*;
 - 6) *описание работы с документацией* (журналом, дневниками и т. п.);
 - 7) *описание методического обеспечения*:
 - обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
 - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т. д.;
 - 8) *список литературы*;
 - 9) *приложения*:
 - мониторинг образовательных результатов;
 - диагностические методики;
 - техническое оснащение занятий;
 - взаимодействие с социальными партнерами и т. п.
- 6.3. Примерное содержание дневника классного руководителя:
- 1) список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами;
 - 2) сведения о здоровье учащихся;
 - 3) сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
 - 4) сведения о социальной активности учащихся;
 - 5) сведения о структуре класса, характеристика взаимоотношений между учащимися;
 - 6) сведения о социальной активности классного коллектива;
 - 7) характеристика уровня воспитанности учащихся;
 - 8) сведения о питании детей;
 - 9) сведения о родителях;
 - 10) сведения о взаимодействии классного руководителя с родителями;
 - 11) ведомости успеваемости учащихся за четверть, полугодие;
 - 12) карты развития личности на каждого ученика;
 - 13) результаты наблюдений классного руководителя.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления классным руководителем своих функций можно оценивать по критериям двух типов: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с учащими в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также с учебно-

вспомогательным персоналом школы, родителями (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).