



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок осуществления функций классного руководителя педагогическим работником (классный руководитель) МОУ «Приморская СОШ» в целях обеспечения непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе. Основные задачи деятельности классного руководителя:

- 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 и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

Классный руководитель назначается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19. 03. 2001 г. № 196, из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения. Порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника, а также порядок освобождения и замены на выполнение данной функции на период отпуска и временной нетрудоспособности и других оснований, осуществляется в учете рекомендаций по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки РФ от 25. 04. 2006 г. № АФ-100/03).

Обязанности, предусмотренные данным Положением, являются дополнением к обязанностям по основной должности с доплатой, устанавливаемой руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

Классный руководитель непосредственно подчиняется директору учреждения. Текущий контроль за работой классного руководителя осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании» Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом учреждения, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемым директором учреждения.

2 Обязанности.

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки РФ от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», письма Минобрнауки РФ от 25.04.2006 г. № АФ-100/03 о рекомендациях по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, примерного Положения о классном руководителе общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Волгоградской области от 01.06.2006 г. № 1182, Устава учреждения, настоящего Положения.

2.1 Работа с обучающимися:

- организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы обучающихся класса, уделяет особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ведет учет детей социально защищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выявлением причин пропусков уроков;
- организует питание обучающихся класса;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. п.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, произошедшем в классе, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
- оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

2.2 Р
- спо
- по
- к
п
-

2.2 Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т. п.

2.3 Работа с родителями (законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- ведет работу по вовлечению родителей (законных представителей) к участию в жизни класса;
- проводит родительские собрания класса (не реже 1 раза в четверть);
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

2.4 Работа с документами:

- ведение личных дел обучающихся;
- ведение классного журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
- сбор документов по предоставлению социальных обучающимся класса;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний;
- ведение и сбор другой необходимой документации, справок по деятельности класса.

3 Права.

3.1 Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени учреждения родителей обучающихся класса;
- участвовать в работе структур самоуправления учреждения: педагогического совета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса обучающихся;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования и др.

3.2 Классному руководителю запрещается:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его неправомерным действием или словом;
- использовать в качестве наказания систему снижения отметок обучающегося;
- злоупотреблять доверием обучающегося, сознательно вводить его в заблуждение;
- унижать профессиональную честь и личное достоинство коллег-педагогов, другой персонал учреждения, обсуждать их с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);
- предпринимать другие действия, противоречащие моральным принципам и общепринятым нормам поведения.

4 Критерии оценки эффективности.

4.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и деятельности.

4.2 Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

4.3 Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками учреждения, общественностью и др.

4.4 Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей раздела 2 настоящего Положения, определяемой по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти (семестра), полугодия, года;
- проверки правильности ведения и полноты сбора установленной документации, соблюдение срока их сбора;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей (законных представителей).

4.5 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися класса, намеренного создания и поддержания конфликтных ситуаций в классе, учреждении;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушения трудовой дисциплины.

4.6 Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности и получения высокой результативности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;
- использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;
- ведения документации классными руководителями в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- ведения другой работы, характеризующей активность деятельности классного руководителя.