

Принято на заседании педагогического совета
МОУ СОШ №5 14 марта 2014г
Протокол № 1 от 14.03.2014г

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МОУ
СОШ №5 И.А. Маркова



Утверждаю
Директор МОУ СОШ №5
И.А.Ткаченко
приказ от 31 марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 (далее – МОУ СОШ №5) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МОУ СОШ №5, должностной инструкцией классного руководителя и настоящим Положением.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МОУ СОШ №5. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется Положением «Об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5».

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МОУ СОШ №5, родителями (законными представителями), Управляющим советом, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя, классного журнала;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;

- оказание помощи учащимся в установлении отношений с социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов. Осуществлять изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию МОУ СОШ №5.

3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально- опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.7. Совместно с органами самоуправления учащихся вести активную пропаганду здорового образа жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

3.9. Организовывать и проводить родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работать с родителями индивидуально, привлекать родителей к организации внеучебной деятельности.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в МОУ СОШ №5.

- 3.13. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 3.16. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации МОУ СОШ №5.
- 3.17. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 3.18. Осуществлять профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 3.19. Содействовать получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в МОУ СОШ №5 и УДОД.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации МОУ СОШ №5, педагогического совета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства МОУ СОШ №5 и органов самоуправления.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МОУ СОШ №5, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов.
- 4.8. Приглашать в МОУ СОШ №5 родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5. Организация деятельности классного руководителя

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

- Классный руководитель ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

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

- организует горячее питание учащихся;

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.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

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

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

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 учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в отчет администрации МОУ СОШ №5 об успеваемости учащихся класса и участии в воспитательных мероприятиях разного уровня за четверть.

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 (программа воспитания);

- собирает и предоставляет в администрацию МОУ СОШ №5 статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Воспитательные мероприятия для учащихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

Классные часы проводятся один раз в неделю.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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.).

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы МОУ СОШ №5). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
 - план работы - сетка на каждую четверть;
 - социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией МОУСОШ №5);
 - результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;
 - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися (в т.ч. классных часов);
 - материалы методической работы по классному руководству;
 - отчеты, аналитические материалы.

7. Критерии оценки работы классного руководителя

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

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

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 (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей, согласовывается Управляющим советом и утверждается Педагогическим советом МОУ СОШ №5.

7.2. Администрация МОУСОШ №5 включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.