

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ИГОРЯ ПРОКОПЕНКО
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
протокол № 11 от « 29 » 06 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 38

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, законодательными актами РФ и Калининградской области, Уставом школы.

1.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в классном коллективе условий для саморазвития и самореализации обучающихся, для успешной социализации учащихся в обществе.

1.2. Задачи:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование ориентированности обучающихся на здоровый образ жизни;
- организация системы отношений в классном коллективе через разнообразные формы воспитательной деятельности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смысловых и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Работа с обучающимися

Классный руководитель:

- организует деятельность классного коллектива, определяет состояние и 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;

- создаёт благоприятную среду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения обучающихся;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ведёт учёт детей социально незащищённых категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль посещаемости учебных занятий с выяснением причин пропусков уроков;
- контролирует и несёт персональную ответственность за организацию горячего питания, обучающихся в классе по запросу обучающихся или их законных представителей;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ и учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведёт 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 с обучающимися по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующих документах, организует изучение правил (инструкций) по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п., оперативно извещает администрацию о каждом случае, произошедшем с обучающимися своего класса, принимает меры по оказанию необходимой помощи;
- организует дежурство обучающихся по классу и школе, согласно графика;
- 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, слёты, соревнования и др.).

2.2. Работа с учителями-предметниками Классный руководитель:

- 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;
- оказывает 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, курсов по выбору, элективных курсов);
- организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.;
- способствует формированию здорового образа жизни обучающихся;
- в случае необходимости оформляет документы в различные организации и административные инстанции;

- осуществляет обязательную профилактическую работу с обучающимися, оказавшимися на различных профилактических видах учёта, составляет индивидуальный план сопровождения для обучающихся данной категории.

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

Классный руководитель:

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

2.4. Работа с документами

Данная работа включает в себя:

- ведение личных дел и личных карт обучающихся;
- ведение классного журнала;
- контроль ведения ученических дневников;
- составление плана работы с классным коллективом;
- составление социального паспорта класса;
- составление и отчёт необходимой документации;
- составление педагогических характеристик на обучающихся;
- предоставление документации, необходимой для составления статистических отчётов, подведения итогов, сценариев и оперативной информации.

3. Права классного руководителя

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 приёмы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками и общешкольных мероприятий;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях для индивидуальных бесед родителей (законных представителей), обучающихся;
- участвовать в работе образовательных структур: педсовета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности ОУ;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитания;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово, сознательно вводить обучающегося в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребёнка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

4. Оценка эффективности осуществления функций классного руководства

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, их родителями (законными представителями), учителями-предметниками, взаимодействие с другими работниками ОУ, педагогами дополнительного образования, общественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (см. раздел 2 настоящего Положения), определяемого по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти и полугодия;

- проверки установленной документации;

- посещение и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;

- анкетирование обучающихся класса и их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег-педагогов;

- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;

- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- нарушение трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления качественной воспитательной работы по всем направлениям деятельности;

- качественного проведения воспитательных мероприятий;

- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней; использование обучающимися и классным руководителем современных информационных технологий.

5. Назначение классного руководителя и контроль за его деятельностью

5.1. Классное руководство назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.