

Принято
на заседании педагогического совета
от 31.08.15 года
Протокол № 1

Утверждаю:
приказом директора
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ИМ. В.И. Фокина
с. Большая Глушица
от 31.08.15 № 277-од
Директор школы Уколова С.М. Уколова

**Положение о классном руководителе
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный
центр» имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с.Большая Глушица и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. 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.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя:

- 2.1. Аналитическая функция:
изучение индивидуальных особенностей воспитанников; 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; анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- 2.2. Прогностическая функция:
прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

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 воспитанников в классном коллективе;

оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;

защита прав учащихся;

организация индивидуальной работы с учащимися;

участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; ведение документации классного руководителя и 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 воспитанника;

оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, 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.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

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

- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, право охранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета. зло. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.11. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.12. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учётшегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.12. Повышать свой квалификационный уровень в педагогике и психологии.
- 3.13. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.14. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Организация работы классного руководителя.

- 4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 4.3. Классный руководитель ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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;
- 4.4. 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;
- 4.5. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;
- 4.6. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- 4.7. 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 (план классного руководителя);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 4.8. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 4.9. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 4.10. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

5. Критерии оценки работы классного руководителя

- 5.1. Реальный рост воспитанности общей культуры учащихся.
- 5.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.
- 5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.
- 5.4. Включенность в разработку новшеств.
- 5.5. Владение современными технологиями воспитания.
- 5.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).
- 5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.
- 5.8. Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.
- 5.9. Активная позиция в жизни школы.
- 5.10. Высокий авторитет у коллег, учащихся и их родителей.
- 5.11. Овладение психолого-педагогическими знаниями.

Классный руководитель должен знать:

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

