

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУ «С(К)ОШ № 60»

Протокол № 4

от «27» марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «С(К)ОШ № 60»

И.М. Чернова

Приказ № 01-07/84-1

от «27» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе МБОУ «С(К)ОШ № 60»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Минобрнауки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. Классный руководитель – педагогический работник, организующий систему отношений между участниками образовательного процесса в целях создания благоприятных условий для индивидуального развития, самовыражения и нравственного формирования личности обучающихся воспитанников через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива и осуществляющий свою деятельность в единой системе работы МБОУ «С(К)ОШ № 60».

1.4. Классный руководитель назначается директором МБОУ «С(К)ОШ № 60» из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся воспитанников правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МБОУ «С(К)ОШ № 60» (в том числе настоящим Положением). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности, а также знания педагога, детской возрастной и социальной психологии, психологии отношений, возрастной физиологии, индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, школьной гигиены, педагогической этики, теории и методики воспитательной работы, основ трудового законодательства.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60»

II. Основные задачи классного руководителя:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие личности каждого ребенка.
- организация необходимых воспитательных воздействий с учетом индивидуальности своего класса для создания благоприятной микросреды и благоприятного психологического климата в классе.
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива.
- коррекция индивидуального развития обучающихся воспитанников класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех личностных качеств личности и их формированию совместно с семьей.

III. Функции и содержание работы классного руководителя

Основными функциями являются:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных психофизиологических, личностных особенностей обучающихся.
- анализ и изучение характера развивающего коллектива.
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка.
- анализ и оценка уровня воспитанности индивидуума и коллектива.

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся воспитанников.
- установление связи МБОУ «С(К)ОШ № 60» и семьи.
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями.
- индивидуальное воздействие на каждого обучающегося и коллектив.

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися воспитанниками.
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик».
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

IV. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Классный руководитель в своей деятельности ориентируется на приоритет следующих видов работ:

- дискуссионных,
- игровых,
- поисковых,
- исследовательских,
- соревновательных,
- творческого труда,

–психологических.

Выбор и создание форм работы с обучающимися воспитанниками определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

V. Основные обязанности классного руководителя

– организует деятельность обучающихся воспитанников по соблюдению Устава МБОУ «С(К)ОШ № 60», правил внутреннего распорядка и локальных актов,

– ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями), специалистами служб сопровождения, организациями в целях эффективной педагогической работы с обучающимися, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования предъявляемых к обучающимся воспитанникам единых требований.

– организует работу по пропаганде знаний здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, творческие объединения и т. д.).

– непосредственно и постоянно участвует в жизни обучающихся воспитанников, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у обучающихся чувства собственного достоинства, любви и уважения к другим людям, семье, Родине, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека, а в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

Деятельность классного руководителя включает :

1. Организацию деятельности классного коллектива.
 - 1.1. Ведение классного журнала (в т.ч. электронного).
 - 1.2. Ведение школьной документации по классу.
 - 1.3. Организацию классного коллектива (распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел и т.д.).
 - 1.4. Организация дежурства по классу, по МБОУ «С(К)ОШ № 60».
 - 1.5. Соблюдение правил пользования кабинетом, санитарного состояния в закреплённом кабинете.
 - 1.6. Контроль за соблюдением установленных требований к внешнему виду обучающихся воспитанников.
 - 1.7. Организация питания.
2. Организация учебной работы классного коллектива и каждого обучающегося воспитанника.

2.1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащихся учебных занятий без уважительных причин.

2.2. Забота о заболевших обучающихся, воспитанниках, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учебе.

2.3. Создание обстановки, благоприятствующей учебе. Контроль за успеваемостью.

2.4. Координация деятельности учителей – предметников и специалистов службы сопровождения.

2.5. Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся воспитанников, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

2.6. Создание благоприятных условий для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, экскурсии, посещение выставок и т.п.).

VI. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

–получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся воспитанников;

–координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися воспитанниками данного класса;

–выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

–приглашать родителей (законных представителей) в МБОУ «С(К)ОШ № 60», организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием;

–вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

VII. Критерии оценки работы классного руководителя

– положительная динамика уровня воспитанности обучающихся, их индивидуального нравственного, эстетического, правового, физического, мировоззренческого развития в условиях классного коллектива;

– создание психологического комфорта в классном коллективе, атмосферы сотрудничества и активного взаимодействия участников образовательного процесса.

VIII. Документация и отчетность классного руководителя

1. Классный руководитель ведет соответствующую документацию по классу, предоставляя администрации МБОУ «С(К)ОШ № 60» статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся воспитанников.

2. Индикативные показатели работы классного коллектива за четверть, год

3. Журнал классного руководителя

4. Программа развития классного коллектива.

5. Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.

6. Портфолио классного коллектива.