

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 2 от «31» октября 2018 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ Илюшинской СОШ
Р.А.Ажгирей
Приказ № 127/5
от 31.10.2018 г

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

- 1.1. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).
- 1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией).
- 1.3. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2. Назначение и задачи классного руководителя (воспитателя)

- 2.1. Классное руководство – основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях.
- 2.2. Классный руководитель сегодня – это педагог- профессионал; духовный посредник между обществом и ребёнком в освоении основ человеческой культуры; организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива; создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе; координатор усилий педагогов, семьи, социума – всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребёнка.
- 2.3. Задачи классного руководителя:
 - изучение личности воспитанника, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
 - осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого обучающегося и необходимых педагогических корректив в системе его воспитания;
 - создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех её способностей;
 - создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей реализацию каждого ребёнка;
 - организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

- обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охрана их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности воспитанников;
- вовлечение учащихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и вне её.

3. Основные принципы деятельности классного руководителя

- Гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию).
- Принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов, работающих в классе.
- Принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания).
- Принцип целесообразности и природообразности: выбор конкретных форм деятельности с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанника, ценностных и целевых ориентаций уровня развития коллектива.

4. Основные функции классного руководителя

4.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

4.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

4.3. В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции:

1. Организационно-координирующая

Организационно-координирующая функция – организация и стимулирование разнообразной деятельности детей; помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности детей, в организации деятельности органов самоуправления; установление связей семьи и школы, школы и социума; содействие воспитанникам в получении дополнительного образования в школе и вне её; защита прав и свобод учащихся; индивидуальная работа с воспитанниками; участие в работе педсоветов, административных и методических совещаниях; ведение документации; участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности; ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеурочных мероприятий; формирование классного коллектива.

1) Разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.

2) Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании

- обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).
- 3) Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения.
 - 4) Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
 - 5) Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
 - 6) Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организацию экскурсий, посещение театров, выставок).
 - 7) Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования.
 - 8) Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:
 - сотрудничество с медицинским персоналом школы;
 - организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
 - воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом.
 - 9) Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в быту, на воде.
 - 10) Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом.
 - 11) Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий (работа с социальным педагогом).
 - 12) Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении (работа с социальным педагогом).
 - 13) Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии.
 - 14) Ведение документации: электронного журнала, личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников, разработка методических материалов мероприятий, ежедневный учёт посещаемости учащихся.
 - 15) Еженедельное проведение классных часов и родительских собраний (не менее одного раза в четверть).
 - 16) Ежегодное проведение открытых общешкольных мероприятий по воспитательной работе с воспитанниками своего класса (не менее одного в год).
 - 17) Организация дежурства по классу, образовательному учреждению, столовой, коллективная уборка школы.
 - 18) Организация питания воспитанников своего класса (завтрак, обед).
 - 19) Соблюдение санитарного состояния прикреплённого кабинета.
 - 20) Забота о внешнем виде воспитанников.
 - 21) Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.
 - 22) Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

2. Коммуникативная

Коммуникативная функция – развитие и регулирование межличностных отношений между детьми, детьми и взрослыми; помощь в адаптации каждого ученика в коллективе; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; помощь учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

- 1) Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
- 2) Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- 3) Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.
- 4) Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

3. Аналитико-прогностическая

Аналитическая – изучение индивидуальных особенностей учащихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи; выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ученика; изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

Прогностическая – прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива; предвидение результата намеченного дела» построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом; определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

- 1) Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- 2) Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.
- 3) Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Контрольная

- 1) Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- 2) Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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.).

5.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Статус, права и обязанности классного руководителя

6.1. Классным руководителем назначается штатный педагог, имеющий стаж работы по специальности не менее одного года (допускается назначение классным руководителем молодого специалиста, если в школе нет другого варианта). Назначение оформляется приказом по образовательному учреждению и ознакомлением назначенного классного руководителя с его функциональными обязанностями.

6.2. Классное руководство осуществляется за дополнительную плату и допускается в следующих формах:

- 1) традиционное классное руководство (классное руководство закрепляется за одним классом (группой));
- 2) классный руководитель-куратор (классный руководитель курирует параллель классов (групп));
- 3) освобожденный классный руководитель (воспитатель).

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и другие формы коррекции;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, от объединений, работающих в нём;
- разрабатывать (совместно с социально-психологической службой, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями;
- приглашать родителей (законных представителей) в учебное заведение;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в образовательном учреждении;
- вести методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в школе, муниципалитете, регионе;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учётом принципов общешкольного планирования);
- отказываться от несвойственных ему, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
- защищать, собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель не имеет право:

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием; использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей (законных представителей) для наказания ребёнка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и динамику общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс, оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем; вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классных и школьных коллективов;
- изучать детей, условия их жизнедеятельности в школе и в семье;
- фиксировать отклонения в развитии поведения учащихся, осуществлять необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных случаях информировать об этом администрацию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- содействовать их социальной и правовой защите; сотрудничать с социальным педагогом;
- организовывать контроль за питанием воспитанников своего класса;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе; родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства, спорта;
- работать в тесном сотрудничестве с педагогами;
- пропагандировать здоровый образ жизни; организовывать «Дни здоровья»;
- информировать родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся, собирать плановые и в исключительных случаях внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
- осуществлять диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в учреждении;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся) и документацию, требуемую администрацией учреждения (Портфолио, планы, отчеты, справки, карты изучения личности учащегося, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в стенах образовательного учреждения и за его пределами.

7. Режим работы классного руководителя

- 7.1. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю – может проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.
- 7.2. Количество «открытых» воспитательных мероприятий определяется планом работы методического объединения классных руководителей.
- 7.3. Количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к учебно-воспитательному процессу в классе.
- 7.4. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму согласно его нагрузке. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, отчет на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).
- 7.5. Классный руководитель должен принимать активное участие в работе школьного методического объединения классных руководителей, работать над своей методической темой.
- 7.6. Координацию деятельности классных руководителей осуществляет руководитель методического объединения классных руководителей и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. Папка классного руководителя должна содержать следующую документацию:

- 1) Программа воспитательной работы.
- 2) План и анализ воспитательной работы с классным коллективом.
- 3) Социальный паспорт класса.
- 4) Учет внеурочной деятельности учащихся.
- 5) Безопасность учащихся (журнал инструктажа и инструкции).
- 6) Материалы по адаптации учащихся 1 и 5 классов.
- 7) Дневник или тетрадь классного руководителя, которая содержит:
 - циклограмму работы классного руководителя на учебный год;
 - список класса с датой рождения обучающихся;
 - описание системы классного самоуправления;
 - график дежурства по классу и школе;
 - расписание уроков класса;
 - достижения класса;
 - личные достижения учащихся.
- 8) Работа с родителями (план родительского всеобуча, протоколы родительских собраний, листы регистрации родительских собраний, индивидуальная работа с родителями, список родительского комитета, протоколы заседаний (не менее 4 заседаний в год)).
- 9) Папки с разработками воспитательных мероприятий и родительских собраний.

9. Критерий оценки работы классного руководителя

9.1. Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критериев:

1. Критерий результативности.

Отражает уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся;
- успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся.

2. Критерии деятельности.

Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя:

- Наличие установленной для классного руководителя документации.

Ведение документации в соответствии с требованиями.

- 1) План воспитательной работы, постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы.
- 2) Классный журнал с регистрацией занятости учащихся в кружках и секциях.
- 3) Регулярный учет в журнале посещаемости уроков в классе, контроль за пропусками уроков.
- 4) Психолого-педагогические карты изучения личностей учащихся.

- Организация воспитательной работы с обучающимися.

- 1) Массовые воспитательные дела класса.
- 2) Участие классного коллектива в общих делах школы.
- 3) Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районные, областные конкурсы, экскурсии).
- 4) Развитие ученического самоуправления.
- 5) Социальная защищенность учащихся.
- 6) Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).

7) Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих деятельность.

- Активная деятельность классного руководителя.

1) Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках образовательного учреждения, района и области.

2) Взаимодействие с педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.

- Работа с родителями.

1) Организация совместных с родителями мероприятий.

2) Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования учащихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщения опыта работы на методических объединениях классных руководителей, на педагогических советах;
- анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

10. Система поощрений классного руководителя

Добросовестный труд классного руководителя должен быть оценен и вознагражден в течение учебного года посредством:

- стимулирующей выплаты;
- вынесением благодарности;
- представления к наградам.