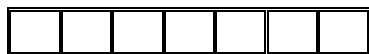


Муниципальное общеобразовательное учреждение
Луценковская средняя общеобразовательная школа
Алексеевского района Белгородской области



Утверждено
приказом директора МОУ
Луценковская СОШ
от 02.09. 2013 г. № 102/1

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы 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. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательного учреждения размере.

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

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительским комитетом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования и другими специалистами.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение и анализ состояния воспитательной работы в классе;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного

коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики и др.;
- 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 обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и формирование коммуникативных качеств;
- содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

III. Обязанности классного руководителя

- ### **3.1.**
- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, культуры, психологической службы, спорта, правоохранительных органов, медицины и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Проводить работу с учителями – предметниками, работающими 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 школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности, посещаемость учебных занятий каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также 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. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с успеваемостью, воспитанием их детей, или другим вопросам.

4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных требований общешкольного планирования; определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.

4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещения учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении или экстремальных ситуаций;
- информирует обучающихся об организации учебно – воспитательного процесса и текущих изменениях;
- организует питание обучающихся.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу, консультации с учителями-предметниками и специалистами (социальным педагогом, медицинским работником и др.);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных

обучающихся с целью принятия своевременных мер.

5.2.3.Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива и органов ученического самоуправления (по необходимости - чаще);
- организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях согласно плану школы.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ состояния успеваемости обучающихся;
- проводит анализ и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- организует заседание родительского комитета класса;
- проводит классное родительское собрание, отвечает за ведение документов по работе с родителями;
- предъявляет по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);
- в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.
- организует и контролирует дежурство обучающихся по школе (в соответствии с графиком);

5.2.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;
- составляет план воспитательной работы в классе и предоставляет его для согласования заместителю директора по воспитательной работе и утверждение директора школы;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)
-

6. Критерии оценки работы классного руководителя

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

Результативность: позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Отражают тот

уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины учащихся класса, их гражданской зрелости).

Деятельность: позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.2 Администрация МОУ Луценковская СОШ может включать в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.