

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №13 от 26.08.2013г

Согласовано
на управляющем совете
Протокол №6 от 26.08.2013г.

Утверждаю
Директор школы
Косач Г.А.
Приказ №275 от 02.09.2013.



**Положение
о классном руководителе**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №6, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
- 1.2. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование, а также опыт работы с детьми не менее 3 лет.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
- 1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.6. Педагог, назначенный классным руководителем в 1 классе, является классным руководителем до 4 класса, в 5 классе до 9 класса, в 10 классе до 11 класса.
- 1.7. Классным руководителем 5-го, 10-го классов имеют право быть назначенными педагоги, выпускившие 9-е, 11-е классы.
- 1.8. В случае, если на класс претендуют 2 и более педагога, предпочтение отдается наиболее квалифицированному педагогу, имеющему наиболее высокие результаты обучения и воспитания, сохраняющего контингент класса, вовлекающего учащихся и лично участвуя в конкурсном движении.
- 1.9. При назначении классных руководителей 5,10 классов учитываются интересы детей и родителей (законных представителей) данных классов.
- 1.10. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.11. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

- 2.1. Основными задачами классного руководителя являются:
 - формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
 - организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
 - обеспечение благоприятного психологического климата в классе.
- 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:
 - а) аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
 - б) организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель—ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

3.1. Воспитывающая деятельность организуется классным руководителем в соответствии с планом воспитательной работы, разработанным на основании общешкольного плана воспитательной работы.

3.2. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя) др.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.1.2. организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся;

4.1.3. обеспечивает взаимодействие с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

4.1.4. организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

4.1.5. непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

4.1.6. в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;

- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе;
- подготовка и своевременная сдача отчетности по классу, в том числе связанной с ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию горячего питания для учащихся класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу по информированию родителей о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

4.6. Классный руководитель должен знать:

4.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

4.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

4.6.4. Школьную гигиену.

4.6.5. Педагогическую этику.

4.6.6. Теорию и методику воспитательной работы.

4.6.7. Основы трудового законодательства.

4.7. Классный руководитель должен уметь:

4.7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

4.7.2. Видеть и формулировать воспитательные цели.

4.7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

4.7.4. Организовать воспитательное мероприятие.

4.7.5. Организовать и провести родительское собрание.

4.7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

5.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.1.5. Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.1.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.1.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

5.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

5.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

5.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.2.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

5.2.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папка классного руководителя, единообразная структура которой определяется заместителем директора по ВР;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы — сетка на каждую четверть (каждый триместр).