

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета школы
Протокол № 1
от «30» августа 2013 г



Утверждено на заседании профкома
Протокол № 1
от «30» августа 2013 г
Председатель профкома
Косилова О.Н.Косилова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОБРОСЕЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

31.08.2013 № ____
с.Доброе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в школе.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой в дни замены.
- 1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий параллель.
- 1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Функции классного руководителя

- 2.1. Организационно-координирующие: - обеспечение связи школы с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-

- вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, дневники обучающихся).

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Полномочия классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, их успеваемости и поведении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- координировать работу учителей-предметников;
- вносить на рассмотрение руководства школы согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу; - по согласованию с руководством обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- определять свой режим работы с детьми;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;

- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

3.3. Классный руководитель как административное лицо обязан:

3.3.1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе.

3.3.2. Вовлекать обучающихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами.

3.3.3. Изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности.

3.3.4. Фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию.

3.3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.

3.3.6. Содействовать социальной и правовой защите их прав.

3.3.7. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники обучающихся).

3.3.8. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей обучающихся, специалистов различных областей науки, искусства.

3.3.9. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

3.4. Классный руководитель ведет следующую отчетность:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- индивидуальный план внеурочной занятости;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- ведомость учета питания.

4. Циклограмма работы классного руководителя

4.1. Ежедневно:

4.1.1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.

4.1.2. Организация питания обучающихся.

4.1.3. Организация дежурства в классном кабинете.

4.1.4. Индивидуальная работа с обучающимися. 4.2. Ежедневно:

4.2.1. Проверка дневников обучающихся.

4.2.2. Проведение классных часов (по плану).

4.2.3. Работа с родителями.

4.2.4. Работа с учителями-предметниками.

4.3. Каждый месяц:

- 4.3.1. Посещение уроков в своем классе.
- 4.3.2. Консультации у школьного психолога.
- 4.3.3. Заседание родительского комитета.
- 4.4. Один раз в четверть:
 - 4.4.1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
 - 4.4.2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
 - 4.4.3. Проведение родительского собрания.
 - 4.4.4 .Статистические данные класса.
- 4.5. Один раз в год:
 - 4.5.1.Проведение открытого мероприятия.
 - 4.5.2. Оформление личных дел обучающихся.
 - 4.5.3. Отчёт по воспитательной работе.

5. Полномочия администрации
в отношении деятельности классного руководителя

Оценка работы классного руководителя:

5.1. Деятельность классного руководителя оценивается согласно Положению о распределении стимулирующей части ФОТ для классных руководителей 1 раз в полугодие.