

Рассмотрено на педагогическом совете протокол №1 от 29.08.2017 г.	Утверждено приказом №140 о/д от 22.09.2017 М.В. Смирнова Директор школы
---	---



Положение о классном руководителе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива
- б) организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
 - установление связи школы и семей обучающихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель — ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- г) организационно-координирующая:
 - защита прав обучающихся;
 - создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения 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).
- д) контрольная:
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- осуществляет деятельность в соответствии с планом воспитательной работы;

- разрабатывает план воспитательной работы с учетом общешкольной программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

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

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;

- ведет совместную деятельность 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;

- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;

- проводит инструктаж обучающихся по безопасности при проведении воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;

- 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:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;

- работа с активом класса;

- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

- организация дежурства по классу;

- организация дежурства класса по школе.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;

- успеваемость обучающихся;

- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

- ведение дневников обучающихся;

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

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

- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения

вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6. Ответственность.

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- протоколы родительских собраний';
- дневники учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

Настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).