

«СОГЛАСОВАНО»
Совет школы
«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол № ___ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 100 от 16.08.2016г.
МБОУ
Школа № 70
Директор МБОУ Школа № 70 г.о. Самара
Е.В. Косилова



Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 70 имени
Героя Советского союза А.В. Мельникова» городского округа Самара

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12г, Приказом Министерства образования и науки РФ № 1015 от 30.08.2013г «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Конституцией РФ
- Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- За выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.
- Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.
- Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными

правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного 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.
2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
3. Задачи деятельности классного руководителя:
 - формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - формирование здорового образа жизни;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной работы с обучающимися в классе;
 - гуманизация отношений между обучающимися и учителями;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитико-прогностическая:

1. изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся и динамика их развития;
2. определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
3. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
4. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

5. предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

2. Организационно-координирующая:

1. координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
2. координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
3. организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем;
4. участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
5. организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
6. забота о физическом здоровье обучающихся;
7. ведение документации классного руководителя (классный журнал, личные карты обучающихся, план работы классного руководителя).

3. Коммуникативная:

1. регулирование межличностных отношений между обучающимися;
2. установление взаимодействия между учителями и обучающимися;
3. содействие общему благоприятному климату в коллективе класса;
4. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
5. Контрольная функция:
6. контроль за успеваемостью, уровнем воспитанности каждого обучающегося;
7. контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
8. контроль за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в коллективные дела школы.
3. Оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
4. Оказывать социальную защиту обучающимся.
5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
6. Своевременно информировать администрацию учреждения об успехах и неудачах обучающихся.
7. Контролировать посещение обучающимися школьных занятий.

8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
10. Вести документацию по классу (классный журнал, электронный журнал АСУ РСО, план воспитательной работы, разработки воспитательных мероприятий).
11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе ШМО.
12. Предоставлять ежемесячные отчеты о работе с классом заместителю директора по воспитательной и учебной работе.
13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя:

1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
3. Приглашать в школу представителей общественных организаций, связанных с воспитанием детей.
4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
5. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, администрации учреждения, обучающихся, других педагогов.

6. Организационная деятельность классного руководителя:

Ежедневно:

1. определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
2. организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классе,
3. организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

Еженедельно:

1. проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
2. анализировать состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

- 3.проводить консультации для родителей
4. вести классные журналы.

Ежемесячно:

1. организовывать работу классного актива
2. решать хозяйственные вопросы класса
- 3.проводить адресную работу с родителями(родительские собрания).

В течение полугодия:

1. участвовать в работе ШМО классных руководителей
2. анализировать работу по полугодиям, состояние обученности и уровень воспитанности
3. корректировать план воспитательной работы
- 4.организовывать совместные с родителями мероприятия и КТД.

Ежегодно:

1. анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
2. составлять планы воспитательной работы.
3. предоставлять для администрации статистическую отчетность.

7. Документация классного руководителя:

1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. Социальный паспорт класса.
3. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов)
4. Отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии работы классного руководителя

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Критерии работы отражены в Листе оценки эффективности учителя.