

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете

протокол № 2 от 10.01.17

«СОГЛАСОВАНО»
на Совете Школы
№2 от 28.03.17г.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 152 от 28.03.17

Директор МБОУ Школы №122 г.о.Самара

А.И. Сухочева



**Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №122 имени Дороднова В.Г.» 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 30.08.2013 г «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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 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.

2. 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 (уровень) 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, дневник классного руководителя, 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 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. Не выполнять поручения и требования администрации школы, администрации учреждения, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
6. Не выполнять поручения и требования администрации школы, администрации учреждения, если они могут нанести психологическую и физическую травму обучающемуся.
7. 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.

Ежемесячно:

1. организовывать работу классного актива.
2. решать хозяйственные вопросы класса.

В течение полугодия:

1. вести классные журналы.
2. участвовать в работе ШМО классных руководителей.
3. анализировать работу по полугодиям, состояние обученности и уровень воспитанности.
4. корректировать план воспитательной работы.

Ежегодно:

1. анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
2. составлять планы воспитательной работы.
3. предоставлять в администрацию 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.