

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕШКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Утверждаю

директор школы

Башук Т.А.

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Общие положения.

В период социально-экономического, а особенно, нравственного кризиса воспитание молодого поколения приобретает особое значение. Социальная ситуация, ослабление основ семейного воспитания, потеря общественных идеалов требуют переосмысления педагогических основ воспитательной работы.

Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации об образовании, Конвенции о правах ребенка, методических рекомендаций Министерства образования РФ по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, трудового кодекса Российской Федерации.

В классном коллективе учебно-воспитательный процесс в настоящее время организуют классный руководитель (дополнительно оплачиваемая работа) – учитель-предметник, являющийся наставником учащихся одного класса;

Назначение и задачи классного руководителя.

Назначение:

Классный руководитель курирует индивидуальное личностное становление школьника, профессионально прослеживая такое становление, корректируя обстоятельства и активность ребенка, осуществляет помощь и индивидуальную поддержку ребёнка в его взаимодействии с миром.

1. Классный руководитель – педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребёнком в освоении культуры, накопленной Человечеством.

2.Классный руководитель – организатор отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива.

3.Классный руководитель создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и развития каждой личности, раскрытия его потенциальных способностей.

4.Классный руководитель – защитник интересов детства.

5.Классный руководитель – разработчик основных направлений межличностных отношений, отношений в учебной, трудовой, организаторской деятельности.

6.Классный руководитель – организатор условий для самовыражения и развития каждого ребенка, осуществляющим (совместно с психологом, социальным педагогом) коррекцию процесса его социализации.

7.Классный руководитель – помощник-консультант в организации повседневной жизни и деятельности.

8.Классный руководитель – координатор усилий педагогов, семьи, социума, всех воспитательных институтов, влияющих на становление и развитие личности воспитанника.

Задачи:

1.Организация воспитывающей и развивающей деятельности (выбор эффективных педагогических средств работы с учащимися; планирование, контроль и коррекция деятельности, рефлексия).

2.Организация и развитие коллектива (работа над созданием и становлением классного коллектива, обеспечивающего социализацию каждого ученика; организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе).

3.Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей (изучение личности каждого ребёнка, наблюдение за его индивидуальным развитием; ориентация на критерии добра и истины; постановка ребёнка в ситуацию нравственного выбора, защита ребёнка, помощь ему, включение в систему социальных связей).

Функции и содержание работы классного руководителя.

Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий существования ребенка в общеобразовательном учреждении для его успешной жизнедеятельности, содействие разностороннему творческому развитию личности, духовному становлению, постижению смысла жизни.

Аналитическая функция.

1. Получение и обработка информации о каждом ученике, его психофизическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах.
2. Изучение и анализ развития личности ребенка и ученического коллектива,
3. Анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива.
4. Изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
5. Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

Прогностическая функция.

1. Предвидение результатов воспитательного воздействия.
2. Прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся.
3. Прогнозирование этапов становления и формирования коллектива, его деятельности.
4. Построение модели воспитательной работы в классе.
5. Планирование воспитательной работы в классе.

Организационно-координирующая функция.

1. Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой деятельности детей.
2. Помощь детям в организации учебной деятельности.
3. Помощь и сотрудничество в деятельности органов детского самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения.
4. Содействие в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, спецкурсов.
5. Создание условий для самовоспитания и саморазвития личности ребенка; организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся.
6. Организация взаимодействия с семьями учащихся.

7.Защита прав и свобод учащихся.

8.организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником школы.

9.Организация партнёрских отношений с различными общественными организациями, социальными учреждениями.

10.Стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, педагогов, родителей.

11.Участие в работе педсоветов, совещаний.

12.Содействие профессиональному самоопределению выпускника.

13.Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий.

14.Организация питания, дежурства по классу и школе, летней трудовой практики.

15.Ведение документации (классный журнал, учёт посещаемости, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

16.Участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для развития личности ребёнка, его творческой активности.

Коммуникативная функция.

1.Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде.

2.Построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик».

3.Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

4.Коррекция поведения учащихся.

5.Содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

Формы работы классного руководителя.

Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе «традиционного» опыта воспитания.

При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребёнка, его речи, интеллекта, формированию навыков критического отношения к информации.

Более всего отвечают этим требованиям такие формы работы, как:

1. Коллективные формы работы (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность).
2. Групповые формы работы (ролевой тренинг, психологическая студия, дискуссионный клуб, деловая игра, «мозговой штурм», круглый стол и др.).
3. Индивидуальные формы работы (беседы, консультации).
4. Активные формы воспитания («Волшебный стул», «Защита проекта», «Выпускной ринг», «Философский стол», «Театр-экспромт» (по Н.Е.Щурковой)).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час – форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

Классному руководителю в процессе работы рекомендуется создать картотеку воспитательных мероприятий.

Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

1. регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
2. контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
3. координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации, «малые» педагогические советы;
4. выносить на рассмотрение администрации, Методического совета, методического объединения классных руководителей или Совета школы вынесенные или согласованные с классом мнения и предложения;
5. приглашать родителей (законных представителей) в школу, по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся;

6. вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

7. определить программы индивидуальной работы с детьми;

8. вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;

9. контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами, проблемами семьи и детей;

10. участвовать в работе школьных управленческих структур: педсовета, административного совета, научно-методического совета;

11. создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приёмы воспитания не нарушающие права ребёнка;

12. отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;

13. на доплату за дополнительную работу, связанную с превышением указанных в Положении обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;

14. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

15. защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления образованием в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе;

16. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

17. пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

В целях реализации воспитательных задач администрация общеобразовательного учреждения обязана создать классному руководителю необходимые условия для работы: материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса, поддержку и помощь в систематическом научно-теоретическом осмыслении классного руководства как проблемы, повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах общеобразовательного учреждения и в системе институтов повышения квалификации.

Классный руководитель обязан:

1. организовать учебный процесс в своем классе;

2. вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;

- 3.изучать условия жизнедеятельности учащихся;
- 4.фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (законных представителей), администрацию и находить активные способы педагогической коррекции;
- 5.оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;
- 6.вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, классный журнал, личный дневник учащегося;
- 7.работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- 8.содействовать правовой и социальной защите интересов и прав ребёнка;
- 9.оказывать помощь в выборе форм дополнительного образования;
- 10.постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

Режим работы классного руководителя.

- 1.Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели – 6 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в школе в течение всего учебного времени.
- 3.Классный час проводится один раз в неделю (формы проведения могут быть самыми разнообразными, в соответствии с методическими рекомендациями).
- 4.Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (одно может быть общешкольным).
- 5.Количество родительских собраний – один раз в четверть (2 собрания в год тематические).
- 6.Классный руководитель представляет отчёт администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года в форме анализа, результатов диагностики.
- 7.Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 8.Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения с другими организаторами учебно-воспитательной работы определяется должностной инструкцией.

Документация и отчётность.

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

1. классный журнал;
2. план воспитательной работы с классом;
3. дневники учащихся;
4. личные дела учащихся;
5. протоколы родительских собраний;
6. психолого-педагогические карты (по желанию);
7. папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

Критерии оценки работы классного руководителя.

1. Упорядоченность жизнедеятельности класса.
2. Наличие и уровень зрелости классного коллектива, уровень развития классного самоуправления.
3. Общий психологический климат в классе.
4. Социальная защищённость каждого ребёнка.
5. Реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся.
6. Активная позиция классного руководителя.
7. Участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе.
8. Вовлечённость родителей учащихся в дела класса.
9. Участие классного коллектива в общественной жизни школы, города, района, области.

Итоги деятельности классного руководителя подводятся по результатам:

1. анализа воспитательного плана;

2. анализа анкет учащихся;
3. анализа материалов посещения администрацией воспитательных мероприятий в течение года;
4. анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце учебного года;
5. анализа участия класса в общешкольных делах.

Классный руководитель должен знать:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании»;
2. Конвенцию о правах ребёнка;
3. педагогику детскую, возрастную, социальную психологию;
4. школьную гигиену;
5. педагогическую этику;
6. теорию и методику воспитательной работы;
7. основы трудового законодательства.

Классный руководитель должен уметь:

1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.
2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
3. Составить план воспитательной работы в классе.
5. Организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т. д.
6. Анализировать собственную деятельность и её результаты.
7. Организовать и провести родительское собрание.

8. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Оплата труда и стимулирование.

Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ п.7.2.1. рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (Приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 г. № 20-58-196/20-5/7).