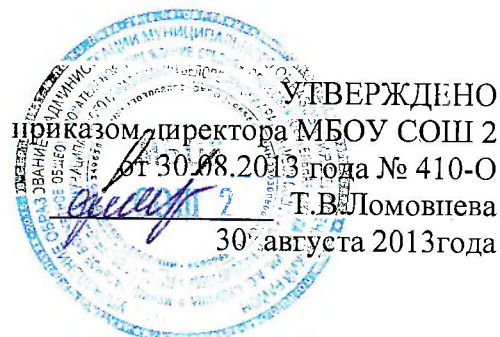




Положение о классном руководстве в МБОУ СОШ 2 им.А.С.Пушкина

Основания

- Трудовой кодекс (ТК) РФ (ст. 130), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устав и концепция деятельности школы.
- Приказ № 21 Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г и Приложение к нему.
- Нормативное денежное вознаграждение за деятельность классного руководителя (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации)
- Нормативно-методическое обеспечение работы классного руководителя

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет организационно- методическую основу классного руководства в образовательном учреждении;

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников образовательного учреждения, имеющих среднее 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 за дни замены.

1.3. Классный руководитель - центральная фигура в организации школьного воспитания.

1.4 Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.5 Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором образовательного учреждения.

1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательных учреждений порядке.

2. Общие требования к профессионализму классного руководителя.

Классный руководитель:

- владеет основами знаний по общей психологии;
- умеет проектировать систему работы по основным направлениям воспитания;
- знает принципы, содержание, методы, средства и формы организации воспитательного процесса;
- имеет целостные представления о процессах и явлениях, которые происходят в классе;
- понимает сущность и социальную значимость своей педагогической деятельности в деле формирования личности выпускника;
- умеет рационально и эффективно организовать свою работу и деятельность класса, в том числе планировать, анализировать результаты, взаимодействовать с коллегами;
- психологически готов к выполнению своей профессиональной деятельности;
- готов к самостоятельному овладению педагогическими знаниями в области психолого-педагогической деятельности.

3. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.

Задачи классного руководителя:

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

4. Функциональные обязанности классного руководителя.

1. Ведение классной документации (анализирует воспитательную работу, разрабатывает план воспитательной работы, ведет классный журнал, личные дела учащихся, работает с дневниками, сдает необходимые отчеты по учебной и воспитательной работе).
2. Выдача и сбор учебников.
3. Проведение родительских собраний (1 раз в четверть).

4. Проведение классных часов (1 раз в неделю)
5. Проведение мероприятий (1 раз в месяц)
6. Организация экскурсий, посещение театров и т.д.(1 раз в четверть)
7. Индивидуальная работа с учащимися (на основе изучения их личности).
8. Индивидуальная работа с родителями.
9. Индивидуальная работа с «трудными» учащимися.
10. Посещение заседаний методического объединения классных руководителей (1 раз в месяц).
11. Организация участия учащихся класса в общешкольных мероприятиях.
12. Организация с классом и проведение общешкольного мероприятия (по общему плану воспитательной работы школы.
13. Проведение еженедельной пятиминутки (оргвопросы и правила поведения).
14. Подготовка необходимой информации об учащихся класса.
15. Организация дежурства по классу и школе, генеральных уборок (4 раза в год), работы на пришкольном участке.
16. Организация питания.
17. Работа с учителями-предметниками (посещение уроков, малых педсоветов и т. д.).
- 18.Проведение анализа развития классного коллектива (2 раза в год).
- 19.Наблюдение за внешним видом учащихся, за чистотой их одежды.
20. Посещение учащихся на дому.
21. Сбор документации, необходимой для поддержки малообеспеченных и многодетных семей (заявлений родителей, актов обследования, справок из ДЭЗа о составе семьи), и передача ее ответственному по всеобучу 2 раза в год (сентябрь, январь).
22. Охрана жизни и здоровья учащихся во время учебных занятий, внутри-классных и общешкольных мероприятий.

5. Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.):
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
 - учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.

6.1 Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями.

(ОБЩАЯ сумма часов на эту часть работы не должна превышать количество оплачиваемых часов от 7 до 10 часов в неделю, соответственно 0,4-0,6 ставки. Распределение часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций школы) Примерное распределение временных затрат классного руководителя в неделю:

- Классные часы- 1 час в неделю
- Работа с активом и другими группами детей -1 час
- Индивидуальная работа с детьми -1 час
- Работа с родителями- 1 час
- Другая работа с детьми (дежурство, подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) - в среднем в неделю- 2 часа.

6.2. Другие виды работы классного руководителя - не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями

- Работа с документами и материалами диагностик- 1 час.
- Другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий и пр.)- 1 час

Нормирование этих видов работ - временные затраты в неделю или в месяц может осуществляться, но должно быть не более чем ориентировочным и гибким. И сами эти виды работ не могут быть предметом контроля.

7. Полномочия классного руководителя.

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 администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу;
- по согласованию с администрацией 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;
- в случае несогласия с оценкой администрации состояния воспитательной работы в классном коллективе апеллировать к совету школы (попечительскому совету);

- 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.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

8. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

8.1. *Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:*

- Добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя (критерии качества сверхнормативной работы вырабатываются методическим объединением классных руководителей).

8.2. *Формы анализа деятельности классного руководителя:*

- анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнений методического объединения)
- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный анализ деятельности классного руководителя и администрации образовательного учреждения;
- анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

9. Критерии оценки деятельности классного руководителя.

1. *Критерии результативности.*

Отражают уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся;
- успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся.

2. *Критерии деятельности.*

Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя:

- Наличие установленной для классного руководителя документации.
- Ведение документации в соответствии с требованиями.

- План воспитательной работы, постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы.
- Классный журнал с регистрацией поручений и занятости учащихся в кружках и секциях.
- Регулярный учет в журнале посещаемости уроков в классе, контроль за пропусками уроков.
- Психолого-педагогические карты изучения личностей учащихся.

Организация воспитательной работы с обучающимися.

- 1) Массовые воспитательные дела класса.
- 2) Участие классного коллектива в общих делах школы.
- 3) Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районные, городские конкурсы, экскурсии).
- 4) Развитие ученического самоуправления.
- 5) Социальная защищенность учащихся.
- 6) Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).
- 7) Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих деятельность.

Активная деятельность классного руководителя.

- 1) Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках образовательного учреждения, района, округа и города.
- 2) Взаимодействие с педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.
- 3) Работа с родителями.

Организация совместных с родителями мероприятий.

- 1) Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.