

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол № от 26.11.2018 года

Утверждено
приказом директора МОБУГ №2
им. И.С.Колесникова г. Новокубанска
от 26.11.2018г № 340 и введено
в действие с 27.11.2018года
Директор МОБУГ №2 Д.Д.Еремеев

**Положение о классном руководителе муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения им. И.С.Колесникова г. Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район**

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года.

Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;

- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирования здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе, между обучающимися и педагогами;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

Должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии №2 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя.

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату и коллективе;
- оказание помощи обучающимся и формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей; контролировать успеваемость каждого ученика; контролировать посещаемость учебных занятий детьми; координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также психолога и социального педагога);
- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии №2 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район предложения, согласованные с коллективом класса;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Новокубанский район, в психолого-медико-педагогическую комиссию;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

Обязанности классного руководителя заключаются в:

- организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- оказании помощи обучающемуся в решении возникающих проблем;
- установлении контактов с родителями и оказании им помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования)

Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися: *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), *групповые* (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.) или *коллективные* (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

Режим работы классного руководителя

1. Общие правила организации работы совета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии №2 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, которые должен исполнять любой работник.
2. Рабочее время классного руководителя определяется 30 % от ставки педагогической работы.
3. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
4. Классный руководитель проводит внеклассные мероприятия
5. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
6. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 1 раз в четверть.
7. Составляет программу (план) воспитательной работы, анализ работы за четверть, год
8. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности
9. Участвует в семинарах по вопросам воспитания
10. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
11. Индивидуальная работа с учащимися.
12. Индивидуальная работа с родителями
13. Оформление личных дел учащихся
14. Организация питания в классе.
15. Посещение уроков своего класса (6-10 уроков в год)- 8 часов
16. Подготовка сценариев внеклассных мероприятий, разработка классных часов, родительских собраний
17. В каникулярное и летнее время режим работы гимназии устанавливается согласно дополнительному плану.