Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Харьковская средняя общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  Протокол №7 от 23 мая 2014 г. | Утверждено  приказом по МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  №229 от 2 июня 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе**

**1. Общие положения**

1.1.Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностный отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях школьной жизни

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом школы, настоящим положением, методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя».

1.3.Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4.Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

1.5.Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом школы и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

1.6.Профессионально - значимые качества классного руководителя: педагогический профессионализм, коммуникабельность, организаторские умения и навыки, высокая духовная культура.

1.7.С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в общеобразовательном учреждении создаётся методическое объединение педагогов, осуществляющих воспитательную деятеность.

**2. Задачи деятельности классного руководителя**

2.1.Формирование и развитие коллектива класса.

2.2.Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.3.Формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни.

2.4.Организация система отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.5.Защита прав и интересов обучающихся.

2.6.Организация системной работы с обучающимися в классе.

2.7.Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.

2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.9. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.10.Участие в работе педсоветов, семинаров, методических объединений.

2.11.Содействие получению учащимися дополнительного образования через систему объединений дополнительного образования, существующих в школе и по месту жительства.

2.12.Организация и проведение консультаций для родителей по вопросам воспитания. Проведение родительских собраний, привлечение родителей к помощи школе.

2.13.Организация правового просвещение учащихся.

2.14.Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся во время внеклассных мероприятий.

2.15.Участие в дежурстве по школе, совместных рейдах с инспекцией по делам несовершеннолетних.

2.16.Организация педагогической деятельности совместно с администрацией школы, выполнение различных общественных поручений.

**3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующие:

* обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
* установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через социального педагога);
* проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
* взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
* организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий;
* стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей, внеурочной занятости обучающихся;
* взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
* ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, планирование воспитательной работы с классным коллективом, работы с родителями), мониторинг уровня воспитанности.

3.2. Коммуникативные:

* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

* изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
* определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

**4.Формы работы с обучающимися**

4.1.Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

4.2.Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

4.3.Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

**5.Режим работы классного руководителя**

5.1.Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

5.2.Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

5.3.Количество классных родительских собраний должно составлять не менее 4 в год.

5.4.В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5.5.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом школы и утверждённой программой. Представляет план работы на проверку заместителю директора в соответствии с установленными администрацией сроками.

**6. Классный руководитель имеет право**

6.1.Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзного органа школы.

6.2.Выступать **с** инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать **с** деловой, конструктивной критикой.

6.3.Творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».

6.4.Ставить вопрос о передаче и распространении накопленного педагогического опыта.

**7. Документация и отчётность**

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

7.1.Классный журнал.

7.2.План воспитательной работы с классным коллективом.

7.3.Личные дела учащихся.

7.4.План работы с родителями.

7.5.Журнал по технике безопасности.

7.6.Портфоль достижений обучающихся класса.

7.7.Отчёты о проделанной работе.

7.8. Проблемно - ориентированный анализ работы предоставляется заместителю директора.

**8. Классный руководитель должен знать**

8.1.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

8.2.«Конвенцию о правах ребёнка».

8.3.Педагогику; детскую, взрослую, социальную психологию.

8.4.Школьную гигиену.

8.5.Педагогическую этику.

8.6.Теорию и методику воспитательной работы.

8.7.Основы трудового законодательства.

9. **Классный руководитель должен уметь**

9.1.Общаться **с** детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

9.2.Видеть и формировать свои воспитательные цели.

9.3.Составить план воспитательной работы в собственном классе.

9.4.Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. п.

9.5.Организовать и провести родительское собрание.

9.6.Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

**Циклограмма для классного руководителя**

**ЕЖЕДНЕВНО:**

1.Работа **с** опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.

2.Организация питания учащихся.

3.Индивидуальная работа с учащимися.

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:**

1.Проверка дневников учащихся.

2.Проведение мероприятий в классе (по плану).

3.Работа **с** родителями (по запросу).

4.Работа с учителями - предметниками (по ситуации).

5.Встреча с медсестрой по вопросам состояния здоровья обучающихся.

**КАЖДЫЙ МЕСЯЦ:**

**1**.Посещение уроков в своём классе.

2.Встреча с родительским активом.

3.Совещание по планированию работы (по графику).

**ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ:**

1.Оформление классного журнала по итогам четверти.

2.Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.

3.Проведение родительского собрания.

**ОДИН РАЗ В ГОД:**

1.Проведение открытого мероприятия.

2.Оформление личных дел учащихся.

3.Анализ и составление плана работы класса.

4.Социальный паспорт класса.

**10. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

10.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

10.2 Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).