

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Екатериновская начальная общеобразовательная школа»
Тюльганского района Оренбургской области**

**Согласовано
на педагогическом совете
МБОУ «Екатериновская НОШ»
Протокол № 6 от 25.08.2013г.**

**Утверждено:
приказом директора
МБОУ «Благовещенская СОШ»
от 02.09.2013 г. № 390
директор МБОУ «Екатериновская НОШ»
_____ Л.В. Харитонова**

Положение

**об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками
МБОУ «Екатериновская начальная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования человека, общества,

государства. Основными задачами воспитания является формирование у обучающихся:

- гражданской ответственности и правового самосознания;
- духовной культуры;
- инициативы,
- самостоятельности;
- активной и здоровой жизненной позиции;
- толерантности;
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач в рамках деятельности школы принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее

– классный руководитель).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию деятельности классных руководителей в

МБОУ «Екатериновская начальная общеобразовательная школа»

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273, Типовым положением об образовательном учреждении от 19.03.2001 г. №196 (с изменениями и дополнениями), инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21.

1.4. В соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении от 31.03.1997 г. №325-14-22 , постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854, на педагогического работника общеобразовательного учреждения сего согласия приказом директора школы возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.5. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с

администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования и др.

II. Назначение и задачи классного руководителя

2.1. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

2.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом

«Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и настоящим Положением.

2.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. (Постановление Правительства РФ от 30.12.2005 N 854)

2.5. Педагогическим работникам образовательного учреждения выплачивается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, за организацию воспитательной работы в классе наполняемостью 14 человек и более в размере 1000 рублей.

В классах с меньшей наполняемостью выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится пропорционально численности обучающихся. (Постановление Правительства РФ от 12.12.2007г. № 860 и Постановление Правительства РМЭ от 27.01.2006г. № 18 «О порядке выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам федеральных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений»).

Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе

Задачи:

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

III. Функции и содержание работы классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в школе.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении

обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом

администрацию школы.

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, портфолио класса и т.д.).
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя

- 5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с

учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны

администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

VI. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их

отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

6.2.3. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

6.2.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года; составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VII. Режим работы классного руководителя

7.1. Общие правила организации работы педагогического коллектива школы вытекают из закона о труде, исполнять которые должен любой работник ОО.

7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан использовать для воспитания

обучающихся, определяется ставкой классного руководителя.

7.3. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается по дополнительному плану.

7.4. Режим работы классного руководителя фиксируется в Уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

7.5. Для организации работы классных руководителей создается методическое объединение

классных руководителей.

7.6. Координацию деятельности классных руководителей и её контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

VIII. Документация и отчетность

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план работы классного руководителя;
- программу развития воспитательной системы класса
- классный журнал;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- индивидуальные карты самореализации личности;
- индивидуальные карты по реабилитации семей «группы риска»;
- паспорт класса (начальная школа)
- разработка открытого внеклассного мероприятия.
- портфолио класса

IX. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитывающей деятельности;
- организационно-методическая помощь со стороны руководства образовательного учреждения
- организация систематического коллективного педагогического анализа состояния и перспектив классного руководства

X. Критерии оценки работы классного руководителя

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся. Определенным критерием является и уровень

зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни

школы.

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп

критериев:

- критерии результативности:
- Уровень зрелости классного коллектива

- Упорядоченность жизнедеятельности класса
- Психологический климат класса
- Социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность
- Рост воспитанности и общей культуры обучающихся
- критерии деятельности
- Активная позиция классного руководителя
- Участие в работе МО классных руководителей