



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. I. Общие положения

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

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников в соответствии с его согласием приказом директора школы. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Обязанности классного руководителя выполняются педагогическим работником в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией КР, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Законом КР «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Для реализации классным руководителем своих педагогических задач администрация создает необходимые условия для его деятельности: материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности, методическая помощь, стимулирование деятельности с использованием морального и материального поощрения.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – это целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания школы, с учётом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);

- организацию и проведение классных часов – воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- Работу по обеспечению безопасности и здоровья учащихся.

2.3. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитательной деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребёнка, сохранение неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

III. Функциональные обязанности и режим работы классного руководителя

3.1. Классному руководителю по своей должности необходимо содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для физического, интеллектуального, духовного развития личности ребенка. Для чего:

- изучать особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие;
- изучать склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех;
- способствовать созданию благоприятной атмосферы и морально психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- организовывать в соответствии с возрастными потребностями детей жизнедеятельность классного коллектива;
- развивать классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями;
- помогать адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- направлять самовоспитание и саморазвитие личности ребенка, осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- организовывать и участвовать в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещать уроки учителей-предметников;

- содействовать получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в лицее и по месту жительства;
- содействовать профессиональному самоопределению выпускников, подводить к осознанному выбору профессии;
- защищать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизни здоровье и безопасность в лицее,
- давать консультации родителям, проводить родительские собрания не менее 1 раза в триместр, привлекать родителей к оказанию помощи школе;
- организовывать горячее питание, дежурство, своевременно заполнять и следить за заполнением классного журнала учителями-предметниками, вести учет посещаемости, немедленно сообщать администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для здоровья и жизни детей;
- участвовать в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3.2. Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в соответствии с Уставом школы в правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах следующим образом:

- 3.2.1. Час классного руководителя (часы общения) — один раз в неделю по расписанию;
- 3.2.2. Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным;
- 3.2.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в че;
- 3.2.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года;
- 3.2.5. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану, утвержденному директором школы.

VI. Права классного руководителя

- *Классный руководитель имеет право:*
- определять индивидуальный режим работы со школьниками;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся, 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 и осуществлять взаимодействие с учителями- предметниками, психологом и социальным педагогом, родителями учащихся, администрацией школы;
- выносить на рассмотрение органов управления лицея мнения и предложения, согласованные с классным коллективом;
- по согласованию с администрацией образовательного учреждения обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;

- самостоятельно выбирать формы повышения квалификации;
- участвовать в работе структур самоуправления школы: педсовета, методического совета и т.д..

Классный руководитель не имеет право:

- унижать достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями.

Классный руководитель обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся;
- знать и исполнять федеральные и региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, устав учреждения образования;
- использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений классных руководителей;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащимися или лицами их заменяющими;
- не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации, организуемые для классных руководителей;
- посещать семинары, мастер-классы, конференции и другие мероприятия, предназначенные для совершенствования мастерства классных руководителей.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Обязанности классного руководителя по организации питания:

- организует питание учащихся в столовой, проводит систематическую информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников, о необходимости горячего питания для развивающегося организма ребенка, выясняет причины отказа от питания;
- сопровождает детей в столовую;
- проводит мониторинг общественного мнения (родители и дети) об организации горячего питания и качества блюд.

V. Формы документации классного руководителя

- 5.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год.
- 5.2. Составление социального паспорта.

5.3. Оформление личных дел учащихся.

5.4. Оформление протоколов родительских собраний.

5.5. Составление отчетов по итогам проделанной воспитательной работы по итогам учебного года.

VI. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

6.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией школы и другими участниками образовательного процесса на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Система показателей к указанным критериям, а также приемов оценочно-аналитической деятельности и периодичность оценивания разрабатывается образовательными учреждениями самостоятельно и фиксируется в локальных актах.

6.2. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основе критериев, которые характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников;
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства;
- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности;
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.
- Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.