

Принято на заседании
МО классных руководителей
Протокол № 1
«6» сентября 2014г



Утверждаю:
Директор MAOU
«Полазненская СОШ №1»
О.М.Брызгалова
«09» августа 2014г

MAOU «Полазненская средняя общеобразовательная школа №1»

ПОЛОЖЕНИЕ

« О педагогических работниках, осуществляющих функции классного руководителя»

I. Общие положения

- 1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы в классе (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом директора школы.
- 1.2. Функциональные обязанности классного руководителя определяются локальным актом - «Должностная инструкция классного руководителя».
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, Законами 273-ФЗ «Об образовании в РФ», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», решениями Правительства РФ в области образования и защиты прав детей, Законом Пермской области «Об образовании», нормативными документами Министерства образования Пермского края, администрации Пермского края, регионального и муниципальных органов управления образованием, Международной Конвенцией о правах ребенка, Уставом MAOU «Полазненская СОШ №1»
- 1.4. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива на всех ступенях допускается в исключительных случаях.
- 1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

1.1. 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 учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических 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.

1.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся 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.

II. Обязанности классного руководителя

3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса и анализа работы за прошлый период.

3.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации с учетом дневника саморазвития.

3.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

3.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

- 3.7. Осуществлять профориентационную работу.
- 3.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).
- 3.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 3.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 3.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 3.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.
- 3.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.
- 3.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.
- 3.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.
- 3.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.
- 3.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 3.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 3.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместно с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
- 3.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.
- 3.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками «Правил внутреннего распорядка» обучающихся и Устава школы.
- 3.22. Следить за соблюдением прав ребёнка .
- 3.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.

3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

3.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; индивидуальный план сопровождения на обучающихся «группа риска», если такие имеются в классе, помогать обучающимся вести свое портфолио (1-4кл) и дневники развития (5-8кл), помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса, заполнять школьный мониторинг по итогам каждой четверти.

3.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

III. Права классного руководителя

4.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

4.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.

4.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

4.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

4.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

- 4.7. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.
- 4.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с обучающимися его класса.
- 4.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.
- 4.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

IV. Организация работы классного руководителя

- 4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя строятся на основе Устава школы, настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 4.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - заполняет электронные дневники учащихся
 - организует горячее питание учащихся
- 4.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- проверяет дневники учащихся
 - проводит классные мероприятия согласно плана
 - проводит индивидуальную работу с родителями (по необходимости)
 - проводит работу с учителями-предметниками (по необходимости)
- 4.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
- посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива.
 - Проводит не менее двух классных часов (один тематический, один информационный)
 - посещает семьи учащихся стоящих на учете «группа риска», СОП, на учете классного руководителя (по необходимости)

4.2.4. 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 учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- заполняет школьный мониторинг
- помогает учащимся заполнять Портфолио и дневник саморазвития
- заполняет и корректирует план ИПС для учащихся «группа риска»

4.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе с учетом анализа воспитательной работы за прошлый учебный год
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

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

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

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

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

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

VI. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и определяется в зависимости от количества учащихся в классе.

6.2. Классным руководителям в соответствии с «Положением о стимулировании» выплачивается вознаграждение в зависимости от результата деятельности.