

ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 30.12.2014 года № 92

Директор МБОУ СОШ
с.Троицкого

Богославцева Л.И.



РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего

Совета школы

от 23.06.2015 Протокол № 81

Председатель Управляющего
Совета

Замбурова Г.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

МБОУСОШ с.Троицкого Моздокского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании»,

ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных организациях РФ.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию; диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей; ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся);

- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе;

- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», УРОКИ ЗДОРОВЬЯ, организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- определение форм взаимодействия обучающихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний; содействие деятельности родительского комитета школы; повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса; взаимодействие с учителями, работающими в классе; учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий; индивидуальность воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между детьми; установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения ;
- изучение индивидуальности обучающегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей; при поддержке родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними; организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценостные отношения; создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка; выявление и учет детей социально незащищенных категорий; обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся; систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы; систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» ; систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право: предлагать руководителю ОО план мероприятий по совершенствованию работы ОО; заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета школы; участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися; присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе; координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм; выносить на рассмотрение администрации, Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу.

5. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОО, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии; знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.); знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы; знание основ физиологии, школьной гигиены; знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства; знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики; способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю; наличие организаторских умений и навыков; наличие коммуникативных способностей; высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.1. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;

- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных, областных мероприятиях; степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

7. Делопроизводство

- 7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 7.2. Социальный паспорт класса;
- 7.3. Паспорт здоровья (начальная школа) на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;
- 7.4. Оформление личных дел обучающихся;
- 7.5. Оформление классного журнала;
- 7.6. Оформление протоколов родительских собраний;
- 7.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 7.8. Показатели учебной деятельности (четверть, год)