Филиал МОУ «Средняя школа №5»

Утверждаю

Руководитель Филиала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.П.Смирнова/

«30» \_\_августа\_\_2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**Общие положения.**

 Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, трудового кодекса Российской Федерации.

 В классном коллективе учебно-воспитательный процесс в настоящее время организуют классный руководитель (дополнительно оплачиваемая работа) – учитель-предметник, являющийся наставником учащихся одного класса;

**Назначение и задачи классного руководителя.**

 ***Назначение:***

 Классный руководитель курирует индивидуальное личностное становление школьника, профессионально прослеживая такое становление, корректируя обстоятельства и активность ребенка, осуществляет помощь и индивидуальную поддержку ребёнка в его взаимодействии с миром.

 1.Классный руководитель – педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребёнком в освоении культуры, накопленной Человечеством.

 2.Классный руководитель – организатор отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива.

 3.Классный руководитель создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и развития каждой личности, раскрытия его потенциальных способностей.

 4.Классный руководитель – защитник интересов детства.

 5.Классный руководитель – разработчик основных направлений межличностных отношений, отношений в учебной, трудовой, организаторской деятельности.

 6.Классный руководитель – организатор условий для самовыражения и развития каждого ребенка, осуществляющим (совместно с психологом, социальным педагогом) коррекцию процесса его социализации.

 7.Классный руководитель – помощник-консультант в организации повседневной жизни и деятельности.

 8.Классный руководитель – координатор усилий педагогов, семьи, социума, всех воспитательных институтов, влияющих на становление и развитие личности воспитанника.

 ***Задачи:***

 1.Организация воспитывающей и развивающей деятельности (выбор эффективных педагогических средств работы с учащимися; планирование, контроль и коррекция деятельности, рефлексия).

 2.Организация и развитие коллектива (работа над созданием и становлением классного коллектива, обеспечивающего социализацию каждого ученика; организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе).

 3.Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей (изучение личности каждого ребёнка, наблюдение за его индивидуальным развитием; ориентация на критерии добра и истины; постановка ребёнка в ситуацию нравственного выбора, защита ребёнка, помощь ему, включение в систему социальных связей).

***Функции и содержание работы классного руководителя.***

 Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий существования ребенка в общеобразовательном учреждении для его успешной жизнедеятельности, содействие разностороннему творческому развитию личности, духовному становлению, постижению смысла жизни.

 *Аналитическая функция.*

 1.Получение и обработка информации о каждом ученике, его психофизическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах.

 2.Изучение и анализ развития личности ребенка и ученического коллектива.

 3.Анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива.

 4.Изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

 5.Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

  *Прогностическая функция.*

 1.Предвидение результатов воспитательного воздействия.

 2.Прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся.

 3.Прогнозирование этапов становления и формирования коллектива, его деятельности.

 4.Построение модели воспитательной работы в классе.

 5.Планирование воспитательной работы в классе.

 *Организационно-координирующая функция.*

 1.Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой деятельности детей.

 2.Помощь детям в организации учебной деятельности.

 3.Помощь и сотрудничество с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения.

 4.Содействие в получении детьми дополнительного образования через кружковую работу.

 5.Создание условий для самовоспитания и саморазвития личности ребенка; организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся.

 6.Организация взаимодействия с семьями учащихся.

 7.Защита прав и свобод учащихся.

 8.Организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом.

 9.Организация партнёрских отношений с различными общественными организациями, социальными учреждениями.

 10.Стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, педагогов, родителей.

 11.Участие в работе педсоветов, совещаний.

 12.Содействие профессиональному самоопределению выпускника.

 13.Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий.

 14.Организация питания, дежурства по классу и школе, летней трудовой практики.

 15.Ведение документации (классный журнал, учёт посещаемости, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

 16.Участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для развития личности ребёнка, его творческой активности.

 *Коммуникативная функция.*

 1.Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде.

 2.Построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик».

 3.Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

 4.Корреция поведения учащихся.

 5.Содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

**Формы работы классного руководителя.**

 Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в Филиале и в данном классе «традиционного» опыта воспитания.

 При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребёнка, его речи, интеллекта, формированию навыков критического отношения к информации.

 Более всего отвечают этим требованиям такие формы работы, как:

 1.Коллективные формы работы (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность).

 2.Групповые формы работы (занятия по развитию психомоторики и сенсорных процессов, деловая игра и др.).

 3.Индивидуальные формы работы (беседы, консультации).

 Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час – форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

 Классному руководителю в процессе работы рекомендуется создать картотеку воспитательных мероприятий.

**Права и обязанности классного руководителя.**

 ***Классный руководитель имеет право:***

 1.Регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;

 2.контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;

 3.координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации, «малые» педагогические советы;

 4.выносить на рассмотрение администрации, ШМО вынесенные или согласованные с классом мнения и предложения;

 5.приглашать родителей (законных представителей) в Филиал, по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся;

 6.вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

 7.определить программы индивидуальной работы с детьми;

 8.вовлекать в воспитательную деятельность специалистов дополнительного образования;

 9.контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами, проблемами семьи и детей;

 10.участвовать в работе педсовета, ПМПК, ПМПк, ШМО;

 11.создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приёмы воспитания не нарушающие права ребёнка;

 12.отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;

 13.на доплату за дополнительную работу, связанную с превышением указанных в Положении обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;

 14.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

 15.защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления образованием в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе;

 16.на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

 17.пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

 В целях реализации воспитательных задач администрация Филиала обязана создать классному руководителю необходимые условия для работы: материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса, поддержку и помощь в систематическом научно-теоретическом осмыслении классного руководства как проблемы, повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах общеобразовательного учреждения и в системе институтов повышения квалификации.

***Классный руководитель обязан:***

 1.Организовать учебный процесс в своем классе;

 2.вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;

 3.изучать условия жизнедеятельности учащихся;

 4.фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (законных представителей), администрацию и находить активные способы педагогической коррекции;

 5.оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;

 6.вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, классный журнал, личный дневник учащегося;

 7.работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;

 8.содействовать правовой и социальной защите интересов и прав ребёнка;

 9.оказывать помощь в выборе форм дополнительного образования;

 10.постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

***Режим работы классного руководителя.***

 1.Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя Филиала.

 2.Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвещать детям в течение недели – 6 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в Филиале в течение всего учебного времени.

 3.Классный час проводится один раз в неделю (формы проведения могут быть самыми разнообразными, в соответствии с методическими рекомендациями).

 4.Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (одно может быть общешкольным).

 5.Количество родительских собраний – один раз в четверть (1 собрание в год тематическое).

 6.Классный руководитель представляет отчёт администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года.

 7.Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель Филиала.

 8.Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения с другими организаторами учебно-воспитательной работы определяется должностной инструкцией.

**Документация и отчётность.**

 *Классный руководитель ведёт следующую документацию:*

 1.классный журнал;

 2.план воспитательной работы с классом;

 3.дневники учащихся;

 4.личные дела учащихся;

 5.протоколы родительских собраний;

 6.психолого-педагогические карты (по желанию);

 7.папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

*Критерии оценки работы классного руководителя.*

 1.Упорядоченность жизнедеятельности класса.

 2.Наличие и уровень зрелости классного коллектива.

 3.Общий психологический климат в классе.

 4.Социальная защищённость каждого ребёнка.

 5.Реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся.

 6.Активная позиция классного руководителя.

 7.Вовлечённость родителей учащихся в дела класса.

 8.Участие классного коллектива в общественной жизни Филиала, города, района, области.

 Итоги деятельности классного руководителя подводятся по результатам:

 1.анализа воспитательного плана;

 2.анализа анкет учащихся;

 3.анализа материалов посещения администрацией воспитательных мероприятий в течение года;

 4.анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце учебного года;

 5.анализа участия класса в общешкольных делах.

***Классный руководитель должен знать:***

 1.Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

 2.Конвенцию о правах ребёнка;

 3.педагогику детскую, возрастную, социальную психологию;

 4.школьную гигиену;

 5.педагогическую этику;

 6.теорию и методику воспитательной работы;

 7.основы трудового законодательства.

***Классный руководитель должен уметь:***

 1.Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.

 2.Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

 3.Составить план воспитательной работы в классе.

 5.Организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, экскурсию, поход, классный вечер и т. д.

 6.Анализировать собственную деятельность и её результаты.

 7.Организовать и провести родительское собрание.

 8.Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.