

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Основная общеобразовательная школа № 67»

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете.
Протокол № 5
от 12.12 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ ^{№ 4}
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Курган
2014

1. Общие положения

1.1 Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Уставом МБОУ «СОШ № 67», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель - педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения ребёнка и развития личности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, коллегиальными органами управления школы, родителями обучающихся, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания ребёнка в школе, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа 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, проектной деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2.3. Функциями классного руководителя являются:

аналитико-прогностические:

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- организационно-педагогические:
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с педагогическими работниками;
- обеспечение связи школы с семьей;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- контрольные:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Формы работы классного руководителя с обучающимися определяются из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе. Приоритетными являются направления внеурочной деятельности, направленные на формирование:

- гражданственности, патриотизма, уважения к правам и свободам человека;
- представлений о нравственности и опыта взаимодействия со сверстниками и взрослыми в соответствии с общепринятыми нравственными нормами, приобщение к системе культурных ценностей;
- трудолюбия, готовности к осознанному выбору будущей профессии, стремления к профессионализму, конкурентоспособности;
- экологической культуры, предполагающей ценностное отношение к природе,

- людям, собственному здоровью;
- эстетического отношения к окружающему миру, умения видеть и понимать прекрасное, потребности и умения выражать себя в различных, доступных и наиболее привлекательных для ребёнка видах творческой деятельности;
- активной жизненной позиции, лидерских качеств, организаторских умений и навыков, опыта руководства небольшой социальной группой и сотрудничества со сверстниками и взрослыми, коммуникативных умений и навыков самоорганизации, проектирования собственной деятельности;
- физической культуры, навыков здорового образа жизни.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем школы;
- получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб школы;
- повышать своё профессиональное мастерство в школе;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, коллегиальных органов управления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.
- приглашать на беседу от имени школы родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях.

5. Обязанности классного руководителя

5.1 Работа с обучающимися

- Осуществляет контроль за результатом и качеством учебно-воспитательного процесса в классе.
- Контролирует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации.
- Доводит до обучающихся расписание учебных занятий, изменения в расписании, следит за заполнением классного журнала другими учителями.
- Принимает меры по сохранности контингента в классе.
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы, других нормативно-правовых актов.
- Способствует созданию в классе благоприятного морально-психологического климата.
- Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования.
- Организует работу по охране и укреплению здоровья обучающихся.

- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в воспитательной работе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- Организует обучающихся для дежурства в школе и классе.
- Присутствует вместе с классом на проведении мероприятий школы.
- Организует питание обучающихся, своевременно и качественно оформляет заявки на питание. Во время питания находится вместе с обучающимися.
- Следит за ведением дневников обучающихся. Регулярно проверяет, выставляет оценки.
- Организует перспективное планирование воспитательной работы в классе. Анализирует результаты.
- Регулярно проводит информационно-тематические встречи с классом.
- Оказывает педагогическую помощь активу класса.
- Создаёт условия для детей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, включая в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы).
- Обеспечивает соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних.
- Осуществляет защиту несовершеннолетних от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации.
- Оказывает помощь обучающимся в выборе профиля обучения и будущей профессии.
- Ведёт учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.
- Организует работу по профилактике правонарушений, наркомании, экстремизма, терроризма среди обучающихся, формированию здорового образа жизни.
- Организует работу по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних обучающихся.
- Проводит индивидуально-профилактическую работу с обучающимися.

5.2. Работа с родителями

- Организует работу с семьями обучающихся, посещает квартиры семей по необходимости (в обязательном порядке посещает квартиры вновь прибывших детей)
- Выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.
- Проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними.
- Проводит родительские собрания.
- Организует работу родительского актива. Привлекает родителей к управлению жизнедеятельностью класса и школы.
- Информировать родителей об успехах и проблемах обучающихся.
- Организует с родителями психолого-педагогическое просвещение в сотрудничестве с психологом, социальным педагогом, администрацией.

5.3. Взаимодействие со службами школы, социумом.

- Осуществляет диагностику воспитательного процесса. Представляет результаты исследований по требованию администрации школы.
- Изучает воспитательные возможности социального окружения, использует их в воспитательной работе.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, информацию доводит до

администрации.

- Организует своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и его регистрацию в журнале.
- Организует обучение правилам дорожного движения, пожарной безопасности.
- Качественно и регулярно оформляет документацию классного руководителя:
 - план воспитательной работы на учебный год;
 - социальный паспорт класса;
 - личные дела обучающихся;
 - классный журнал;
 - протоколы родительских собраний;
 - журнал по изучению основ безопасности дорожного движения;
 - журнал по технике безопасности обучающихся;
 - отчёты о проделанной работе по установленной в школе форме;
 - тетрадь классного руководителя.

6. Ответственность.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных инструкций, в том числе за не использование предоставленных прав, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Оценка работы

Оценка результатов деятельности классного руководителя осуществляется по критериям для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогам.