

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Каменно – Балковская средняя общеобразовательная школа**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 114

**ПРИНЯТО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ**
24.08.2015 года.

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ **Н.А. ЗИМИНА.**

(Протокол № 1 от 24.08.2015 г.)

(Приказ № 136/1 от 27.08. 2015 г.)

Согласовано с ПК.
Председатель ПК:

_____ **Ю.В. Пономарева.**

ПОЛОЖЕНИЕ № III – 29.

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются:
- 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.
- 1.2.** Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.
- 1.3.** Классный руководитель – это:
- педагог, который организует систему отношений между школой и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно – воспитательной работы в школе;
 - педагог, отслеживающий процесс формирования и развития личности каждого учащегося в классе и содействующий наилучшему освоению им образовательных программ;
 - организатор взаимодействия школьников, объединённых в классе.
- 1.4.** В соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 (далее – типовое положение) на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 1.5.** Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную общеобразовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 2.1.** Цель деятельности классного руководителя – содействие в формировании личности

школьника, способного стать достойным гражданином, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- гуманизация отношений между учащимися в классе;
- формирование у школьников нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация творческой, лично и общественно значимой деятельности учащихся;
- содействие работе органов ученического самоуправления класса;
- поддержание атмосферы защищённости и эмоционального комфорта в классе;
- формирование благоприятных психолого – педагогических условий развития школьников.
- формирование здорового образа жизни.

2.3. Классный руководитель подчиняется заместителям директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Основными функциями деятельности классного руководителя являются организационно – координирующая, коммуникативная и аналитическая.

3.2. Организационно – координирующая функция классного руководителя заключается в:

- организации и стимулировании разнообразной деятельности учащихся;
- установлении партнёрских отношений между семьёй и школой;
- организации взаимодействия учителей, работающих в классе;
- ведение классной документации (классный журнал, личные дела учащихся, планы работы классного руководителя, дневники наблюдения и др.).

3.3. Коммуникативная функция предполагает:

- регулирование межличностных отношений между школьниками;
- обеспечение эффективного взаимодействия между учениками и учителями, работающими в классе;
- регулирование межличностных отношений между школьниками.

3.4. Аналитическая функция включает в себя:

- изучение индивидуальности учащихся и развитие классного коллектива;
- анализ особенностей воспитания каждого школьника в семье;
- оценку воспитанности учеников и класса в целом;
- рефлексию своей работы с классным коллективом.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребёнку познать себя).

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель обязан:

- работать над развитием личности каждого ученика;

- проводить профилактическую работу по охране здоровья учащихся;
- воспитывать у учащихся потребность заботиться о школе и её эстетическом виде;
- развивать классное самоуправление;
- предотвращать правонарушения и грубость со стороны учащихся;
- осуществлять контроль успеваемости школьников и посещаемости ими занятий;
- поддерживать связь с родителями, организовывать для них педагогический всеобуч;
- своевременно доводить до учащихся необходимые правовые знания;
- следить за ведением дневников учащихся и электронных дневников.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- формировать здоровый образ жизни;
- выступать инициатором проведения заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов, посвящённых состоянию дел в классе, координировать работу по выполнению решений заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов;
- вносить на рассмотрение администрации школы согласованные с учащимися класса предложения по совершенствованию жизни школы;
- составлять личный план воспитательной работы и выбирать средства его реализации;
- получать квалифицированную помощь от администрации в проведении воспитательной работы;
- защищать и представлять права учащихся класса в различных школьных инстанциях;
- посещать учащихся на дому (по согласованию с семьёй).

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы – сетка на каждый месяц;
- «Портфолио» ученика.

7. ОЦЕНКА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 7.1.** Оценку работы классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 7.2.** Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основе двух групп критериев: *результативности и деятельности*. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии.
- 7.3.** Основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчёт о выполнении плана воспитательной работы, содержащий:
- формирование здорового образа жизни;
 - анализ посещённых уроков класса;
 - материалы по изучению личности учащихся, индивидуальной работы со школьниками, работы с активом класса;
 - материалы, подтверждающие работу с родителями;
 - сводную карту классных дел и участия класса в общешкольных коллективных творческих делах.

