



Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

И.Н. Земницкая

приказ №345 «21» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жемчужинская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижегородского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректирующий отношения между детьми и взрослыми, являющийся духовным посредником между обществом и ребенком в усвоении основ человеческой культуры;

1.2. Классный руководитель 1-11 классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

1.3. Классный руководитель является членом методического объединения, цель которого состоит в организации работы и оказании методической помощи классным руководителям.

1.4. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

- изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное состояние и здоровье;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка;
- способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося в классе;
- в соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива;
- развивает классное самоуправление, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает обучающимся решать проблемы, возникающие у них в процессе общения с педагогами, товарищами, родителями;
- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;
- совместно с педагогом-психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;

2.2. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности:

- развивает у обучающихся умение организовывать умственный труд.
- координирует деятельность учителей- предметников, работающих в классе.
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса.

- содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений.
- создает условия для развития наиболее одаренных детей.
- содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их здоровье и безопасность в школе.

2.4. Дает консультации родителям, проводит родительские собрания.

2.5. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.6. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3. Полномочия и обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей- предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с педагогом-психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;
- приглашать родителей (лиц, заменяющих их) в школу;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно- методического совета и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, научно- методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства, принимать участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- защищать собственную честь и достоинство в в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

3.3. Классный руководитель как административное лицо обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности (не менее 1 раза в год);
- фиксировать отклонения в развитии и поведении обучающихся, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию;
 - оказывать помощь обучающимся в решении острых жизненных проблем;
 - содействовать социальной и правовой защите их прав;
 - вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся, план (дневник, журнал) воспитательной работы классного руководителя;
 - вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства;
 - постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практике воспитания.

4. Профессиональная подготовка и условия работы

4.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая ему определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологией воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- ориентация на человека, и прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые тенденции с позиций педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

4.2. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации « Об образовании»;
- «Конвенцию о правах ребенка»;
- педагогику детскую, возрастную, социальную психологию;

- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства.

4.3. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план своей воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

4.4. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь;
- систематическое научно- теоретическое осмысление классного руководства как проблемы.

5. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность

5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из трудового законодательства Российской Федерации, законодательства в области образования.

5.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется ставкой классного руководителя. При этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее 5 раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 8.00 до 15.30 ч. (согласно графика дежурства)

5.3. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю, формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии и т.п.

5.4. Количество воспитательных мероприятий не менее двух коллективных дел в год (из которых одно может быть общешкольным).

5.5. Количество классных родительских собраний- не менее одного собрания в четверть(два собрания в год тематические).

5.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе по окончании по окончании года или по запросу в форме письменного отчета.

5.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5.8. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- обеспечивает связь с родителями ;
- портфолио класса;
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

6. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1 Результативность деятельности классного руководителя может быть оценена с помощью разных критериев. К ним относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в опытно- экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива;

6.2. Основными критериями оценки работы классного руководителя являются: мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие. Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

6.3. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана;
- анализа анкет, данным учащимся в конце года;
- письменного отчета классного руководителя в конце года;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей
- классный руководитель несет ответственность, предусмотренную
- трудовым законодательством РФ, локальными актами образовательного учреждения.