

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОЯБРЬСК



Т.В. Сыч

Приказ от 27.12.2013г

№ 535 – од

Принято педагогическим
советом

Протокол № 2 от 25.12.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе в МБОУ СОШ №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 - ФЗ; Национальной доктриной образования в РФ, Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, Программой развития школы до 2020г., Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Программой развития воспитательной компоненты МБОУ СОШ №7 на 2013-2020 гг, Уставом образовательного учреждения и локальными актами, регламентирующими воспитательную работу МБОУ СОШ № 7.

1.2. Настоящее Положение о классном руководителе разработано на основе единого квалификационного справочника и тарификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования РФ, согласованными с постановлением Минтруда от 17.08.1995г. № 46 с учётом изменений, внесённых постановлением Минтруда от 22.11.1995г. № 65. При составлении настоящего Положения учтены постановление Правительства Российской Федерации от 31.12. 2005 г. № 854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ», Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектами Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (Приложение к письму Министерства образования и науки России от 03.02.2006г. № 21, Постановление Администрации ЯНАО от 26.01.2006 г. № 31-А «О выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных школ».

1.3. Классным руководителем может быть дипломированный педагог (специалист), имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, который работает в данной школе и ведёт уроки в данном классе, как исключение может быть назначен любой педагог школы. Классный руководитель назначается из числа лучших педагогов приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности (более 3-х недель) классного

руководителя его обязанности могут быть возложены на любого педагога школы, работающего в данном классе.

15. Классный руководитель подчиняется директору, его заместителям, работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя.

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.

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе. Исходя из этой цели, основными **задачами** классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- 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 деятельности обучающихся.

3. Содержание работы классного руководителя:

- Планирование воспитательного процесса;
- Выполнение функциональных обязанностей;
- Изучение индивидуальных особенностей учащихся класса;
- Создание благоприятной атмосферы и морально - психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
 - Разрешение конфликтов в классном коллективе;
 - Формирование мотивации к учению каждого ученика;
 - Помощь школьникам в преодолении учебных трудностей, проблем в учебной работе;
- Забота о детях из малообеспеченных, многодетных, неполных, неблагополучных и опекаемых семей;
 - Непосредственное общение со школьниками;
 - Организация развивающих мероприятий, экскурсий, посещение кинотеатров, концертов, выставок и т.д.
 - Воспитательная работа с трудными детьми;
 - Включение учащихся класса в систему внеклассной работы (предметные кружки-объединения, факультативы, выпуск газет, участие в предметных неделях, тематических вечерах и др.);
 - Организация самообслуживания, дежурства по классу, школе;
 - Развитие классного самоуправления на основе системы выбранной совместно с учащимися;
 - Работа по трудовому воспитанию и профессиональная ориентация учащихся;
 - Взаимодействие классного руководителя с семьей, повышение педагогической и психологической культуры родителей;

- Взаимодействие с учителями - предметниками, социальным педагогом, психологом, библиотекарем и медработниками образовательного учреждения;
- Сотрудничество с педагогами дополнительного образования МБОУ СОШ, внешкольных учреждений ДО города Ноябрьска, педагогами-организаторами (включение учащихся в различные творческие объединения по интересам, организация досуговых и каникулярных мероприятий);
- Включение детей и подростков в работу разнообразных детских общественных объединений и организаций;
- Диагностика и мониторинг воспитательного процесса;
- Подготовка методических разработок в банк данных школьного методического кабинета;
- Распространение опыта воспитательной работы на разных уровнях;
- Защита прав и свободы воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность;
- Участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- В планировании своей работы придерживается общей циклограммы деятельности классного руководителя (*Приложение 1,2,3*).

4. Формы работы классного руководителя с детьми.

Классный руководитель является инициатором интересных дел для детей и разнообразных форм работы. Он учитывает особенности социальной обстановки в стране и конкретные условия школы. Классный руководитель ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- Индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- Выносить на рассмотрение администрации, методического совета или Совета школы согласованные с классными коллективами предложения;
- Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу по согласованию с администрацией по вопросам, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
- Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения;
- Защищать собственную профессиональную честь и достоинство;
- Определять свободно индивидуальный режим в работе с детьми;
- Вести опытно - экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- Выбирать форму повышения методического мастерства;
- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизирующие учебно - воспитательный процесс, в порядке установленном Правилами

ми о поощрениях и взысканиях;

- Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- Классный руководитель **не имеет право:**
- Унижать человеческое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушив данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- Использовать семью, родителей и родственников для наказания ребёнка;
- Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Документация классного руководителя:

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- Классный журнал.
- Журнал воспитательной работы с классным коллективом по установленному образцу.
- Личные дела учащихся.
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- Дневник учащегося.
- Портфолио классного руководителя с информацией об учащихся класса, с методическими разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- Анализ деятельности за год.

7. Режим работы классного руководителя.

- Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 6 часов,
- Классные часы (часы общения) проводятся один раз в неделю по расписанию, формы и темы которых записываются в журнале учёта.
- Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- Посещает семьи учащихся «группы риска» не реже одного раза в четверть.
- Отчёты о проделанной работе предоставляются администрации по утверждённому графику.
- В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-воспитательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями)

обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

Выполнение настоящих обязанностей в полной мере (заключение делает администрация) влечёт за собой оплату классного руководителя, кроме того, даёт право руководителю ОУ использовать поощрения и доплаты.

Взыскания могут производиться:

- За систематическое отсутствие проверки дневников, классных журналов и личных дел учащихся;
- Отсутствие работы по соблюдению санитарно-гигиенических требований;
- Низкое качество проведения классных часов;
- Недостаточную работу с родителями;
- Низкую степень участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях;
- Отсутствие взаимодействия с учителями - предметниками, социальным педагогом, педагогом - организатором, библиотекарем и медицинскими работниками школы;
- Недостаточную работу по укреплению дисциплины и организованности учащихся по выполнению ими Устава школы;
- Нарушение прав и достоинств учащихся.

9. Профессиональная подготовка и условия работы классного руководителя

Слагаемые профессиональной подготовки классного руководителя:

- Широкая философская подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию.
- Знания и умения по практической детской и возрастной педагогике, психологии, социальной психологии и психологии отношений. Знание школьной гигиены. Знание основ трудового законодательства. Знание теоретических основ воспитания.

- Техника и технология воспитательного воздействия на личность.

Организаторские умения и навыки. Коммуникативные способности.

- Высокая духовная культура его личности как человека и гражданина.
- Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:
 - Материально-техническое обеспечение.
 - Административная поддержка и научно - методическая помощь.

10. Охрана труда и безопасность жизнедеятельности классного руководителя.

Классный руководитель несёт личную ответственность за сохранение жизни и здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, при проведении школьных и внешкольных мероприятий и непосредственно отвечает за:

- Обеспечение безопасного проведения образовательного процесса.
- Оперативное извещение руководства ОУ о каждом несчастном случае, принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.
- Внесение предложений по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а так же доведение до сведения руководства школы о всех недостатках и нарушениях в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность участников образовательного процесса.
 - Личное проведение инструктажа по технике безопасности.
 - Организацию занятий с учащимися по охране труда и жизнедеятельности.

11. Поощрения за успехи в работе.

За ответственное выполнение должностных обязанностей, успехи в воспитании и обучении учащихся, продолжительную безупречную работу и новаторство, за достигнутые результаты в труде, классный руководитель поощряется в порядке, установленном Уставом, правилами

внутреннего распорядка образовательного учреждения и Положением о рейтинговой системе оценки деятельности классного руководителя.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказов и распоряжений директора, иных локальных правовых актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией, классный руководитель несёт ответственность в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка школы и трудовым законодательством Российской Федерации.

Циклограмма для классного руководителя.

ЕЖЕДНЕВНО:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Организация дежурства по школе и столовой (согласно графику).
5. Индивидуальная работа с учащимися.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом по справкам о болезни учащихся.
6. Заполнение рапортчиков о пропусках учащихся без уважительной причины.

КАЖДЫЙ МЕСЯЦ:

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Сбор денег, раздача денег (питание, театр, кино и т.д.)
4. Встреча с родительским активом.
5. Совещание по планированию работы (по графику).

ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Совещание классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

ОДИН РАЗ В ГОД.

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕДЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию);

Пакет необходимых документов для работы с классом

1. Список учащихся.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Домашний адрес	Телефон

2. Анализ воспитательной работы за 2012 – 2013 учебный год.
3. Социально-педагогическая характеристика класса.
4. Циклограмма деятельности классного руководителя.
5. Актив класса.
6. Социальный паспорт класса (ксерокопия).
7. Список родительского комитета.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность	Контактные телефоны

8. Ознакомление с Уставом школы (учащиеся, родители)
9. Протоколы родительских собраний.
10. Журнал регистрации инструктажей.
11. Журнал регистрации классных часов, занятий по ПДД, ППБ, ЗОЖ, План воспитательной работы класса.

Приложение №3
к положению
о классном руководителе
МБОУ СОШ № 7

(название месяца)

<i>Направление</i>	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Духовно-нравственное («Человек. Культура.Будущее...»)				
Гражданско-патриотическое «Наш дом - Россия»				
Спортивно-оздоровительное (« Жить здоровым , здорово!!!»)				
Экологическое (« Зеленая планета»)				
Социальное («Моя малая Родина»)				
Художественно-эстетическое («Традиции храня и умножая»)				
Профориентационное направление (« Территория успеха - - профессия»)				
Работа с родителями («Мы вместе »)				