

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ Котовская ОШ протокол от « 14 » декабря 2015 г. № 14	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ Котовская ОШ от « 14 » декабря 2015 № 442/1
--	---

**Положение о выполнении функций классных руководителей
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Котовская основная школа»**

1. Общее положение

1.1. Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котовская основная школа» Ардатовского района, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типового положения об общеобразовательном учреждении, приказа Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Устава образовательного учреждения.

1.2. Функции классного руководителя выполняются педагогическими работниками образовательного учреждения на основании приказа директора образовательного учреждения с согласия педагогического работника.

1.3. Настоящее Положение определяет содержание и организацию деятельности классных руководителей в образовательном учреждении.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - обеспечение саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

3. Содержание деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормами международного права, указами президента РФ, нормативно-правовыми актами по вопросам образования государственных органов Российской Федерации, органов представительной и исполнительной власти Нижегородской области, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными нормативными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

3.2. Деятельность классного руководителя является педагогическим целенаправленным, системным и планируемым процессом.

Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс;
- контроль над решением проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины;
- организацию и проведение классных часов - воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.

3.4. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;

- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально-значимой, творческой деятельности учащихся в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

4. Функции классного руководителя

4.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связей между Образовательным учреждением и семьями учащихся;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом как субъектами деятельности;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании учащихся;
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе, и другими специалистами Образовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- стимулирование и учет личных достижений учащихся в учебной и внеучебной деятельности учащихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей с использованием технологии «Портфолио»;
- ведение документации: классного журнала, личных дел учащихся, итоговых ведомостей результатов деятельности учащихся за учебный период,

портфолио учащихся, дневника наблюдений (при необходимости), контроль над ведением дневников учащимися, использующими их;

- организация дежурства по классу, школе;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся

4.2. Коммуникативные:

- содействие установлению субъект-субъектных отношений между педагогическими работниками и учащимися;
- участие в регулировании межличностных отношений между учащимися;
- формирование общего благоприятного климата в коллективе учащихся;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных компетентностей.

4.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4.4. Контрольные:

- контроль над успеваемостью каждого учащегося;
- контроль над посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроль над ликвидацией учащимися пробелов в освоении общеобразовательных программ.

4.5. Социальные:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей (совместно с администрацией школы) в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей, находящихся в социально – опасном положении и состоящих на учете в ПДН, на внутришкольном учете;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

4.6. Диагностические:

- проведение анкетирования или тестирования;

5. Профессионально – педагогическая компетентность классного руководителя

5.1. Классный руководитель должен знать:

- нормы Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Закона Российской Федерации "Об образовании", правовых актов по вопросам обучения и воспитания учащихся.
- психолого-педагогические основы работы с учащимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;

- нормы охраны труда, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся.

5.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную деятельность в классном коллективе;
- использовать индивидуальные и коллективные формы работы, технологии, методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в деятельности коллектива учащихся;
- создавать в коллективе учащихся благоприятную воспитывающую среду;
- организовывать собственную деятельность;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты собственной деятельности.

5.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства.

6. Основные обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель обязан:

- обеспечивать охрану прав и интересов учащихся;
- планировать собственную деятельность в рамках плана работы образовательного учреждения;
- осуществлять в классе воспитательную деятельность учащихся, оптимальную для развития положительного потенциала личности;
- содействовать получению учащимися дополнительного образования через систему спортивных секций, творческих объединений, организуемых в образовательном учреждении и учреждениях дополнительного образования детей;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- осуществлять изучение личности учащихся, ее склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;

- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося, помогать в решении возникающих проблем;
- работать в тесном контакте с администрацией ОУ, учителями, родителями (законными представителями) учащихся;
- вести предусмотренную настоящим Положением документацию.

7. Права классного руководителя

7.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять режим работы с учащимися;
- посещать уроки в закрепленном классе с целью изучения условий образовательного процесса и учебной деятельности учащихся;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности,
- создавать собственные программы воспитательной деятельности, реализовывать проекты.

8. Ответственность классного руководителя

8.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период осуществления воспитательной деятельности;
- за соблюдение прав и свобод учащихся;
- за обеспечение сохранности конфиденциальной информации об учащихся и их родителях (законных представителях), полученной в процессе осуществления профессиональной деятельности.

9. Организация деятельности классного руководителя

9.1. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, осуществляют свою деятельность в течение рабочего времени, установленного Трудовым договором. Запланированные мероприятия могут проводиться классным руководителем за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

9.2. Система деятельности классного руководителя включает индивидуальные, групповые и коллективные формы.

9.3. Обязательной формой воспитательной деятельности классного руководителя является классный час – аудиторное коллективное тематическое собеседование с учащимися класса.

Классный час проводится еженедельно согласно графику, согласованному с администрацией Образовательного учреждения.

Продолжительность классного часа определяется классным руководителем самостоятельно.

9.4. Процесс деятельности классного руководителя документируется в формах:

- протоколов родительских собраний;
- план воспитательной деятельности в классе на учебный год;
- социально-педагогический паспорт класса;
- характеристики учащихся;
- портфолио учащихся;
- итоговых ведомостей результатов деятельности учащихся за учебный период;
- годовой отчет по итогам воспитательной деятельности

10. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

10.1. Контроль над деятельностью классного руководителя осуществляет администрацией школы.

10.2. Качество работы классного руководителя оценивается на основании критериев деятельности и критериев результативности.

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с учащимися: объем выполнения обязательных мероприятий, количество реализованных проектов;
- взаимодействие с участниками образовательного процесса: организация посещаемости родительских собраний, количество индивидуальных консультаций и бесед.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии:

- уровень социальной и гражданской зрелости: показатели развития коллектива, степень участия учащихся в социально-позитивной деятельности;
- уровень творческой активности учащихся: показатели академической успеваемости, количество внеучебных достижений;
- уровень дисциплины учащихся: количество нарушений дисциплины и пропусков занятий учащимися, количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете и на учете в органах профилактики;
- степень удовлетворенности участников образовательного процесса деятельностью учащихся класса и уровнем комфортности.

10.4. Степень выраженности критериев качества работы классного руководителя измеряется при помощи методик психолого-педагогической диагностики и оценочно-аналитической деятельности.

11. Делопроизводство.

- 11.1. План - программа воспитательной работы с классом;
- 11.2. Социальный паспорт класса;
- 11.3. Оформление личных дел учащихся;
- 11.4. Оформление классного журнала;
- 11.5. Оформление протоколов родительских собраний;
- 11.6. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 11.7. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)
- 11.8. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих объединениях, внеурочной деятельности.

