



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 8»
Е.А.Радунцева
Приказ № 76/д
от 28.06.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373, Письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель - профессиональный педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, их успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у учащихся потребности вести здоровый образ жизни;
- организация системы отношений между учащимися 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.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной (учебной и внеучебной) деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г) организационно-координирующая:

- защита прав обучающихся;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);

д) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

3. *Формы работы классного руководителя с обучающимися.*

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. *Обязанности классного руководителя.*

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального

функционирования и развития классного коллектива;

- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение обучающимися дневников.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающимися занятий, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класс
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности

6. Документация классного руководителя:

- анализ работы за прошлым учебный год и рабочая, образовательная программа классного руководителя;
- план воспитательной работы классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Примерная структура плана воспитательной работы классного руководителя:

- 1) список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами;
- 2) сведения о здоровье обучающихся;
- 3) сведения о занятости обучающихся во внеурочное время;
- 4) сведения о социальной активности обучающихся;
- 5) сведения о структуре класса, характеристика взаимоотношений между учащимися;
- 6) сведения о социальной активности классного коллектива;
- 7) характеристика уровня воспитанности обучающихся;
- 8) сведения о питании детей;
- 9) сведения о родителях;

- 10) сведения о взаимодействии классного руководителя с родителями;
- 11) ведомости успеваемости обучающихся за четверть, полугодие;
- 12) карты развития личности на каждого ученика;
- 13) результаты наблюдений классного руководителя.
- 14) характеристика класса
- 15) портфолио класса
- 16) план мероприятий на год с учащимися
- 17) тематика классных часов и родительских собраний
- 18) работа с родителями (состав родительского комитета, план работы родительского комитета)

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Эффективность осуществления классным руководителем своих функций можно оценивать по критериям двух типов: результативности и деятельности.

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

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).