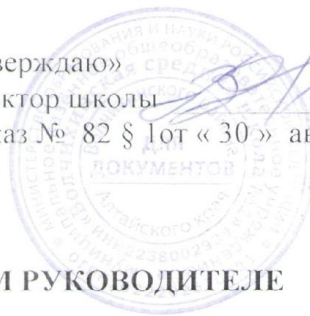


Принято на заседании педсовета
протокол №1
от «26» августа 2014г.

«Утверждаю»
директор школы _____ /Фисенко В.Н./
приказ № 82 § 1 от « 30 » августа 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 с изменениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г. постановлением администрации Алтайского края от 26.01.2006 года №21, постановление Администрации Алтайского края от 25.07.2006 N 311 "О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 26.01.2006 N 21 "О реализации постановления правительства Российской Федерации от 30.12.2005 N854 "О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов РФ в виде субсидий на выплату вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов РФ", Постановление Администрации Алтайского края № 55 от 08.02.2011 г. «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 №1238», Уставом школы, Коллективным договором.

Воспитательные функции призваны выполнять все педагогические работники. Ключевая роль в решении этих задач принадлежит классному руководителю.

1.1 На педагогического работника школы, имеющего среднее профессиональное или высшее образование и отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и коррекции воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.2 В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка
- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Уставом общеобразовательного учреждения
- Нормативными документами по охране труда, технике безопасности и др.
- Настоящим Положением и должностной инструкцией классного руководителя

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя:

Цель: Создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, ее успешной социализации в обществе.

Задачи:

- Формирование у учащихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
- Формирование и развитие классного коллектива.
- Создание ситуации защищенности, комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.
- Организация системы отношений через различные виды воспитания.
- Создание условий для индивидуального развития и самовыражения каждого ребенка.
- Защита прав и интересов учащихся.

- Организация системной работы с классным коллективом.
- Организация социально-значимой творческой деятельности учащихся через развитие ученического самоуправления.

Принципы:

- Гуманистической направленности;
- Коллегиальности;
- Системности;
- Целесообразности и природосообразности.

3. Функции и должностные обязанности классного руководителя:

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель учитывает уровень воспитанности, социальные и материальные условия жизни обучающихся, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя

1. Организационно-координирующая:

- Установление связи школы и семьи, содействие в организации родительского всеобуча.
- Организация в случае необходимости психолого-педагогической консультации родителям, испытывающим затруднения в воспитании детей.
- Организация материальной помощи через систему социальной защиты населения семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
- Взаимодействие с учителями - предметниками, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом - логопедом, педагогом - организатором, педагогом дополнительного образования, школьным библиотекарем, медицинскими работниками. Организация своевременной помощи этих специалистов учащимся, нуждающимся в такой помощи.
- Учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.
- Индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела, план работы классного руководителя, индивидуальный план работы с детьми, состоящими на особом контроле, портфолио классного руководителя, протоколы родительских собраний).

2. Коммуникативная:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
- Установление субъект-субъективных отношений между учителем и обучающимися.
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- Изучение условий воспитания детей в семье.
- Изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамика их развития, контроль детей, требующих особого внимания.
- Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Права классного руководителя

1. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
2. Контролировать успеваемость каждого ученика.
3. Контролировать посещаемость учебных занятий.

4. Координировать и направлять работу в единое русло учителей и других педагогических работников.
5. Организовывать воспитательную работу с обучающимися в классе через проведение "малых педагогических советов", тематических и других мероприятий.
6. Выносить на рассмотрение администрации, Управляющего Совета предложения, согласованные с коллективом класса.
7. Приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих).
8. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, психолого-медико-педагогическую комиссию.
9. Получать помощь от педагогического коллектива школы.
10. Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.
11. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5. Обязанности классного руководителя

1. Организация в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности в рамках деятельности общешкольного коллектива. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:
 - 1.1 Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, оказывает эмоциональное сочувствие.
 - 1.2 Изучает склонности, интересы, сферу дарования ребенка.
 - 1.3 Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого учащегося.
 - 1.4 Организует жизнедеятельность в соответствии с возрастными потребностями детей.
 - 1.5 Развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
 - 1.6 Помогает учащимся решать проблемы, возникающими в общении с товарищами, педагогами, родителями, помогает адаптироваться в коллективе.
 - 1.7 Знакомит с правами и свободами российского гражданина.
2. Осуществляет помощь в учебной деятельности:
 - 2.1 Организует и участвует в педагогических советах по проблемам своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
 - 2.2 Организует материальную помощь через систему социальной защиты семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
 - 2.3 Осуществляет учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.
 - 2.4 Содействует получению дополнительного образования через систему кружков, секций, объединений, существующих в школе и городе.
 - 2.5 Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.
3. Защищает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, вне школы во время проведения внеучебных мероприятий и трудовых дел. Организует изучение правил по технике безопасности и правил поведения на дорогах, в транспорте и др.
4. Организует выполнение летней трудовой практики, связанной с выполнением учебного плана.
5. Устанавливает контакты с родителями и оказывает им помощь в воспитании детей. Дает родителям консультации. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи в школе.
6. Организует питание, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

7. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
8. Знание психолого-педагогических основ работы с детьми конкретного возраста, новейших тенденций, способов и форм воспитательной деятельности.

6. Формы работы классного руководителя

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и классе, традиционного опыта воспитания (индивидуальные, групповые, коллективные)

- организация внеучебной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых и каникулярных мероприятий (коллективные дела, беседы, дискуссии, соревнования, походы, экскурсии, общественно-полезный и творческий труд и т.д.);
- воспитательный классный час - форма организации непосредственного общения педагога и воспитанника, в ходе которого могут решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы;
- индивидуальная работа с детьми (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т.д.);
- повышение педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать ценности содержания, методов и форм воспитательной работы.

7. Режим работы классного руководителя

Общие правила организации работы педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса РФ и Устава образовательного учреждения.

Рабочее время классного руководителя определяется в среднем 7-5 учебных часов, которые классный руководитель обязан посвятить детям в течение недели.

Общие правила организации работы школы и пед.коллектива вытекают из Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе.

8. Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия учащихся
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Работа с классным журналом, работа с электронным журналом.
2. Проверка дневников учащихся.
3. Проведение мероприятий в классе.
4. Работа с родителями по ситуации.
5. Работа с учителями - предметниками по ситуации.
6. Встреча с медицинским работником школы по справкам учащихся о болезни.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога (по мере необходимости).
3. Работа с активом класса.
4. Проведение воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

Один раз в четверть

1. Встреча с родителями.
2. Анализ выполнения работы за четверть и сдача отчетов о проделанной работе администрации школы в конце каждой четверти.
3. Коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания, на каждом составляется протокол.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия не менее 1 в год.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы с классным коллективом.
4. Сбор статистических данных (летняя занятость, анкетирование и т.д.).

9. Документация и отчет

Классный руководитель составляет портфолио класса. Классный руководитель имеет и ведет документацию:

- Классный журнал.(в т.ч. «Сетевой город»)
- План воспитательной работы.
- Программу воспитания класса.
- Социальный паспорт класса.
- Личные дела учащихся.
- Планы работы с детьми, состоящими на особом контроле.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- Отчеты, аналитические материалы.

Настоящая документация при необходимости представляется администрации школы.

10. Оплата и стимулирование

Педагогическим работникам школы денежное вознаграждение устанавливается из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями, утвержденными Правительством Российской Федерации – 25 человек.

В классах с наполняемостью менее 25 человек, размер денежного вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся.

Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, классах-комплектах, денежное вознаграждение устанавливается с учетом количества обучающихся в каждом классе, классе-комплекте.

При изменении численности учащихся, сумма денежного вознаграждения пересматривается в течение финансового года.

При определении суммы денежного вознаграждения учитывается районный коэффициент, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается ежемесячно по отдельной ведомости в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Денежное вознаграждение назначается, изменяется или отменяется приказом руководителя образовательного учреждения ежемесячно с учетом количества детей на 25 число текущего месяца. В период летних каникул, с 01 июня по 31 августа, для расчета вознаграждения за классное руководство учитывается количество детей числящихся на 25 мая текущего года.