

МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 30»

Ново-Савиновского района г.Казани

ПРИНЯТО

На педагогическом совете школы
Протокол №4 от 29.03.2019

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №25 от 1 апреля 2019 г

Директор МАОУ

«Основная общеобразовательная школа № 30»

Ново-Савиновского района г. Казани

И.М.Миндубаев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе**

I. Общие положения

Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации №273-ФЗ принятого Государственной Думой 21 декабря 2012 г. ст.34,33,42,43,45, Концепции модернизации российского образования на период до 2015 года, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов а также Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.2.Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 30».

Классный руководитель назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения на основании решения педагогического совета. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе. Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения участников образовательного процесса определены должностными обязанностями.

Работа классного руководителя- целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода, с учетом актуальных задач. Классный руководитель учитывает уровень воспитанности обучающихся,

социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств. Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса.

II. Цели и задачи

Ведущая цель - создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников.

Задачи классного руководителя:

- организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- организация и развитие коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;
- помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей.

III. Функции классного руководителя

1. Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию-(личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).
2. Коммуникативная (регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).
3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамики их развития)

IV. Обязанности классного руководителя

Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности; в установлении контактов с родителями; в содействии обучающимся в решении возникающих проблем и выражаются в следующем:

I. Организация деятельности класса

- 1.1. Ведение личных дел учащихся.
- 1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.
- 1.3. Организация дежурства по классу, школе, столовой.
- 1.4. Контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете.
- 1.5. Контроль за внешним видом воспитанников.
- 1.6. Организация питания учащихся.

1.7. Организация и развитие детского самоуправления.

1.8. Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

2.1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несёт ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.

2.2. Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.

2.3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.

2.4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).

2.5. Постоянный контакт с родителями

2.6. Создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок и т. п.).

2.7. Развитие у учащихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

III. Организация внеучебной деятельности классного коллектива.

3.1. Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

3.2. Развитие у учащихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

3.3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.

3.4. Всемерное вовлечение учащихся в общественно- полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

3.5. Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.

3.6. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных учащихся.

3.7. Содействие в организации и деятельности различных детских общественных организаций.. Оказание помощи в деятельности тимуровских отрядов, направленной на заботу о ветеранах Великой Отечественной войны и труда. Воспитание уважительного отношения к людям старшего поколения.

3.8. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, и т. п.).

3.9. Час классного руководителя ("классный час") проводится согласно плану воспитательной работы классного руководителя. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

3.10 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в четверть, одно из которых может быть общешкольным.

Направления, цели, задачи, содержание, объём деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

IV. Работа с родителями

4.1. Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).

4.2. Изучение условий воспитания в семье.

4.3. Индивидуальная работа с родителями.

4.4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

Формы работы классного руководителя

В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с воспитанниками: *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы), *групповые* (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления) или *коллективные* (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования.)

V. Права классного руководителя

1. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".

3. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественно-государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих производственную деятельность учебного заведения и оплату труда сотрудников в части, отнесенной законодательством к компетенции учебного заведения.

5. Повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм.
6. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
7. Контролировать успеваемость каждого ученика.
8. Контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий.
9. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого- медико- педагогическую комиссию.

VI. Режим работы классного руководителя

Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий.

VII. Критерии оценки деятельности классного руководителя

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

1. Критерии результативности

Отражают уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, нравственности, воспитанности учащихся;
- успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся.

2. Критерии деятельности

- наличие установленной для классного руководителя документации и работа с ней;
- **ведение документации в соответствии с требованиями:**
- анализ и оценка результатов работы. План воспитательной работы, постановка конкретных задач воспитания и их реализация.
- папка классного руководителя с полной информацией о классе;
- контроль за пропусками уроков;
- воспитательные дела класса (согласно плана воспитательной работы);
- участие классного коллектива в общих делах школы;
- развитие ученического самоуправления;
- социальная защищенность учащихся;
- умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).
- **деятельность классного руководителя:**

- взаимодействие с педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.

- ***работа с родителями:***

- организация совместных с родителями мероприятий;
- изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке;
- проведение родительских собраний.