


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией

 А.В. Вострикова/



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа нового века»
 О.В. Егорова
Приказ № 118-од от 01.09.2018 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководителе в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Школа нового века»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 года №21.

1.2. Классный руководитель осуществляет педагогическую функцию, обеспечивающую организацию образовательного процесса в первичном ученическом коллективе - классе общеобразовательного учреждения. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.3. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию образования обучающихся в рамках одного класса в индивидуальных, и в групповых формах работы, как классный воспитатель одного из 1-11 классов или параллели.

1.4. Классный руководитель назначается для выполнения функциональных обязанностей и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора школы.

1.5. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Классный руководитель опирается в своей деятельности на знание Закона РФ об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, детской и подростковой педагогики, психологии, школьной гигиены, требований СанПиНа, педагогической этики, теории и методики воспитательной деятельности, основ трудового, гражданского и семейного законодательства.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, 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 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;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- привитие толерантности;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функциональные обязанности

Классный руководитель в своей деятельности выполняет следующие обязательные функции:

3.1. Организационно-координирующие:

- самостоятельно планирует воспитательную работу класса на каждый учебный год в соответствии с программой воспитания школы, утверждается план работы заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе (по требованию его или директора школы) письменный отчет о своей деятельности; обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- обеспечивает связь общеобразовательного учреждения с семьей; устанавливает контакт с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- развивает систему самоуправления в классном коллективе;
- ведет в установленном порядке документацию (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, протоколы родительских собраний, дневники учащихся и т.д.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- устанавливает оптимальные взаимоотношения «ученик-ученик»; содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе; помогает обучающимся устанавливать отношения с людьми.

3.3. Аналитические:

- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- анализирует и изучает динамику и перспективы развития коллектива;
- анализирует и оценивает влияние семейного воспитания;
- анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива.

3.4. Контрольные:

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися;
- контролирует учебные успехи обучающихся.

4. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель в своей деятельности как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- определить свободно индивидуальный режим работы с коллективом обучающихся;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу, по различным

проблемам воспитательной деятельности;

- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- ходатайствовать или выдвигать кандидатуры обучающихся на поощрение, участие в конкурсах, проектах, фестивалях и т.д.

5 . Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за соблюдение прав и свобод обучающихся.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности (с обязательной записью в журнале инструктажа) перед каждым мероприятием, проводимом за пределами общеобразовательной) учреждения.

6. Формы работы

Классный руководитель является творцом интересных, разнообразных, авторских форм работы, которые разработаны с учетом особенностей конкретного классного коллектива, условий школы, приоритетных направлений развития общества:

- дискуссионные;
- социально-значимые;
- игровые;
- творческие;
- ролевые;
- индивидуальные;
- партнерские.

Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания конкретного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

7. Условия организации классным руководителем воспитательного процесса

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия (регламентируются трудовым соглашением)

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь;
- систематическое научно-теоретическое осмысление классного руководства как проблемы;
- стимулирование и поощрение.