

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 103 "ГАРМОНИЯ"**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе**

ЗАО Железногорск



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Лицея № 103 "Гармония"

Е.Н.Дубровская

15 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Методических рекомендаций в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 N 854 "О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ", Типового положения об общеобразовательном учреждении п.66, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 13, ст. 1252)

1.2. Настоящее положение определяет нормативно-правовую и организационно методическую основу деятельности классного руководителя.

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

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе могут возлагаться на педагогического работника только с его согласия приказом по учреждению.

2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

2.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, его правилами внутреннего трудового распорядка, приказами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Красноярского края, приказами Управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора школы.

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

– знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии; знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.);

– знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

– владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

3. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя

3.1. Цель деятельности классного руководителя:

- создать условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

3.2. 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;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию.

4. Функции классного руководителя:

4.1. Организационно-координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя (план воспитательной работы на учебный год), социальный паспорт класса, картотека на каждого учащегося с указанием физического состояния здоровья, индивидуальных особенностей, способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе, отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год; учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;

– формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе; организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом; привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;

- организация и контроль дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей; установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования); проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса и обслуживающим 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.

4.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4.3. Аналитико-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

4.4. Контрольные:

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право: предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в психолого-медико-педагогическую комиссию, Совет по профилактике школы;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- определять индивидуальный режим работы, с учащимися исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

6. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

Результативность: позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины учащихся класса, их гражданской зрелости).

Деятельность: позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

8. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9. Назначение классного руководителя и контроль за его деятельностью

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

10. Оплата труда классного руководителя

Оплата труда классного руководителя общеобразовательного учреждения производится:

- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 26.01.06 г. №9-П «Об утверждении Порядка предоставления местным бюджетам муниципальных образований Красноярского края субвенций на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Красноярского края»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Железногорск Красноярского края № 101 от 31.01.2006 г. Согласно ст. 32 п.11 и ст.54 п.4 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Приложение к письму Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 г. №20-58-196/20-2/7;
- А также Положения «О материальном поощрении работников МБОУ Лицей №103 «Гармония» за результативность выполнения функций классного руководителя.