

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совет
с учетом мнения общешкольного
родительского комитета
Протокол №1
от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
КГБОУ «Красноярская
школа №1»
М.В. Грушенков
Приказ № _____
от «__» _____, 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

г. Красноярск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Письмом Минобрнауки России от 21.06.2001 № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», другими инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательного учреждения.

1.5. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, социальным педагогом, педагогом - психологом.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. 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 личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семье;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

2.4. Права и обязанности классного руководителя отражены в его должностной инструкции.

III. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в школе;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информирование учащихся о действующих детских общественных организаций.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

IV. Организационная деятельность классного руководителя

4.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

4.1.1. Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в школе;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

4.1.2. Еженедельно:

- выставлять оценки за неделю в дневники обучающихся, проверять их ведение;
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями (законными представителями);
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

4.1.3. Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе.
- организовывать работу классного актива.
- решать хозяйственные вопросы класса.

4.1.4. В течение четверти:

- вести классные журналы.
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
- корректировать план воспитательной работы.
- проводить классные родительские собрания.

4.1.5. Ежегодно:

- оформлять личные дела обучающихся.
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
- составлять планы воспитательной работы.
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц.
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в четверть.

V. Документация классного руководителя

5.1. Анализ и план воспитательной работы.

5.2. План работы – сетка на каждую четверть.

5.3. Социальный паспорт класса.

5.4. Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.

5.5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)

5.6. Отчеты, аналитические материалы.

VI. Критерии работы классного руководителя

Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.