

Принято
на заседании педагогического совета школы
протокол № 5 от 12.01.2012 года

Утверждено
Приказом № 3/3 от 13.01.2012 года
_____ О. И. Томилина

Положение
о классном руководителе муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», «Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками образовательных учреждений города Ярославля» от 06.08.2008 № 01-04/447, Уставом школы.

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

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

1.3. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися в классе.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Организационно-координирующая:

- Установление связи между школой и семьей;
- Взаимодействием с учителями – предметниками, работающими в классе, и другими специалистами образовательного учреждения;
- Организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и системе дополнительного образования детей;
- Взаимодействие с воспитанниками как субъектами деятельности;
- Ведение классной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, журнал работы классного руководителя, и др.), контроль ведения ученических дневников, электронный дневник;

2.2. Коммуникативная:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Установление субъект-субъектных отношений между учителями и школьниками;
- Содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностическая:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и дневники их развития;
- Изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
- Определение состояния и перспектив развития классного коллектива

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Классный руководитель применяет в своей работе следующие формы, приемы и методы, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов:

- Индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.);
- Групповые (советы дел, творческие группы и т. д.)
- Коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования)

Особой формой работы классного руководителя является классный час, проводимый еженедельно, в соответствии с планом работы классного руководителя.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

Индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание - организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;

- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу и школы;
- организация питания.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;

- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Режим работы классного руководителя.

5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

5.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя. Постановление Администрации Ярославской области от 16.07.2007г. № 259-А).

5.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

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

5.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

5.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четвертей по утвержденному порядку.

5.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципами «не навреди»;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совещания и т.д.

7. Документация классного руководителя

- журнал классного руководителя, в который включены план (программа) воспитательного процесса (воспитательной работы), анализ воспитательного процесса за прошлый учебный год (три объекта диагностики и анализа: ребёнок, коллектив, процесс), проблемы воспитательного процесса, задачи на следующий учебный год, соответствующие проблемам, цель (или цели) воспитательного процесса: воспитательные и педагогические, направления содержания воспитания

(направления воспитательной работы), план-сетка (на год, полугодие или месяц), циклограмма работы (повторяющийся цикл дел) с классным коллективом на месяц, неделю, день.

- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- личные дела учащихся;
- электронный дневник
- дневник учащихся.
- **журнал инструктажа учащихся по технике безопасности во время проведения внеклассных мероприятий**
- Материалы мониторинга и диагностики

7.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериями оценки осуществления функций классного руководителя являются:

•Критерии эффективной организации деятельности –

1. Нацеленность классного руководителя на развитие ребёнка как результат воспитательной деятельности.

Показатели:

- диагностика личности учащегося;
- формулирование целей, задач воспитания в соответствии с анализом результатов диагностики;
- подбор и реализация содержания, методов, форм, технологий воспитания, соответствующих целям и задачам, сформулированным по результатам диагностики и направленных на развитие и саморазвитие учащегося;
- проектирование вместе с ребёнком индивидуальной траектории развития его личности от самопознания к самоопределению, саморазвитию и самосовершенствованию и сопровождение ребёнка в этом процессе;
- создание ситуаций успеха; использование в работе индивидуально-ориентированных технологий: портфолио, проектирования, исследования, коллективной творческой деятельности;
- самочувствие ребёнка в процессе воспитательной деятельности;

- позитивная динамика развития учащегося.

2. Умение создавать коллектив учащихся класса и использовать его как воспитывающую среду.

Показатели:

- диагностика развития коллектива учащихся;
- формулирование цели и задач создания и развития коллектива в соответствии с анализом результатов диагностики;
- подбор и реализация содержания, методов, форм, технологий воспитания, соответствующих цели и задачам, сформулированным по результатам диагностики и направленных для создания и развития коллектива как воспитывающей среды для каждого ребёнка; использование технологии КТД;
- состояние самоуправления, детские инициативы и их реализация;
- межличностные и внутриколлективные отношения, самочувствие и самоопределение учащихся в коллективе;

3. Умение создать воспитательный процесс, как гуманистическую воспитательную систему.

Показатели:

- структура процесса и соответствие между собой всех его компонентов: диагностирование, анализ, целеполагание, организация деятельности, характер отношений;
- организационно-координирующая деятельность по созданию воспитательного процесса как гуманистической, развивающей и социально значимой системы отношений, (в том числе через взаимодействие с различными категориями его участников: учителями, учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями), представителями общественности).

• **Критерии результативности** – позитивная динамика развития личности учащегося по трём основным направлениям:

1. Сформированность учебной мотивации обучающихся в учебном и внеучебном процессе.

Показатели нормы:

- *учащийся адаптирован в школьном режиме* (посещает школу, в основном выполняет задания учителей, не нарушает Устав образовательного учреждения, участвует во внеклассных и внешкольных мероприятиях);

- *показывает стабильную академическую успешность (удовлетворительную);*

- *есть особые достижения в основном и дополнительном образовании.*

2. Уровень общей культуры и дисциплины обучающихся.

Показатели нормы:

- *наличие нравственных, социальнозначимых качеств личности учащегося и уровень их сформированности:*

Средний уровень (норма) – учащийся знаком с нормами поведения в образовательном учреждении, правилами человеческого общежития, этическими и нравственными нормами и старается следовать им;

Высокий уровень – учащийся является носителем нравственных качеств, умеет отстаивать их в социуме класса, школы не только на словах, но и в поступках;

Низкий уровень - наличие фактов школьной и социальной дезадаптации (нарушения норм образовательного учреждения, социума, нравственных правил);

- у учащегося сформировано стремление к интеллектуальному развитию (желание постоянно различными способами узнавать новое, осваивать культуру, накопленную человечеством: читать, путешествовать, посещать объекты культуры, знакомиться с новыми людьми, общаться, участвовать в различных делах социума);

- у учащегося сформировано стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах собственной жизни: *Здоровье, Учение, Общение, Досуг и т.д.* (умеет поставить перед собой цели, организовать себя для их достижения, создать собственный режим повседневной жизни и следовать ему).

3. Гражданская зрелость обучающихся.

Показатели:

- *успешная адаптация в социуме: классе, школе, внешкольном сообществе* (в конкретных делах и поступках проявляет хорошие коммуникативные умения, лидерские качества, ответственность за себя, за дело, за людей);

- *сформированность личной ответственности перед обществом за свои действия, направленные как на собственно себя, так и на общество* (живёт, учиться, трудиться, общается без ущерба для себя и окружающих, с желанием выполняет общественные поручения и берёт самостоятельно на себя ответственность за то или иное дело, любит помогать другим);

- *творение нравственной нормы общества на основе сильной интеллектуальной и нравственной мотивации собственного развития* (личность совершает поступки с гуманистической и социальной направленностью, для людей, общества и государства);

- *сформированность субъектной позиции личностного развития учащегося* (наличие у учащегося своих идеалов, идей, правил жизни (своей концепции), своей программы деятельности, своего мнения, позиции и умение отстаивать их, умения принимать решение, действовать и нести ответственность. Учащийся умеет добиваться позитивных результатов для себя, для других людей, общества и государства. Образ мышления такого человека – продуктивный и творческий, стиль жизни – креативный (оригинально мыслить, оригинально жить), это - харизматичная личность.

Деятельность классного руководителя – это целенаправленный, системный, планируемый воспитательный процесс, создающийся только на основе:

• психолого-педагогической диагностики и анализа динамики развития обучающихся, коллектива класса, эффективности предыдущей деятельности.

В соответствии:

• с нормативно-методическими документами международного, регионального и муниципального уровней (см. ниже список);

• с уставом общеобразовательного учреждения и иных локальных актов;

С учётом:

• актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения,

• позитивных и негативных тенденций общественной жизни,

• межэтнических и межконфессиональных отношений и др.

Для создания эффективного воспитательного процесса классному руководителю необходимо:

- знать психолого-педагогические основы работы с детьми;

-быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности;

-владеть современными технологиями воспитания;

Классный руководитель несет ответственность:

1. За жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказов директора и иных локальных нормативных документов, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Классный руководитель имеет право:

- Свободно выбирать и использовать методики воспитания, пособия и материалы.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий, соблюдению дисциплины. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке установленных Уставом образовательного учреждения и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- Получать регулярную информацию о психическом и физическом здоровье ребенка, успеваемости, поведении (в интересах детей соблюдать конфиденциальность этой информации).
- Разрабатывать совместно со специалистами программы индивидуальной работы с обучающимися.

- Контролировать совместно с педагогическим составом класса посещаемость учебных занятий учениками класса и успеваемость каждого ученика.
- Присутствовать на уроках с целью изучения и наблюдения учащихся.
- Приглашать родителей (иных законных представителей) в образовательное учреждение.
- Апеллировать педагогическому совету образовательного учреждения в случае несогласия с оценками администрации о состоянии воспитательной работы в классном коллективе, ее результатами, уровнем нравственного развития учащихся.
- Выносить на рассмотрение администрации, органов самоуправления образовательного учреждения вопросы по обучению, воспитанию учащихся своего класса, предложения классного коллектива, отдельных учащихся, предложения по организации собственной деятельности.
- Обращаться в различные комиссии, другие инстанции, деятельность которых помогает организовать воспитательный процесс в классе.
- Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения, представляя интересы классных руководителей.
- Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Обращаться к администрации, методическому объединению классных руководителей за организационной методической помощью.
- Отказываться от поручений не входящих в круг его обязанностей.

Взаимоотношения и связи по должности классного руководителя:

1. Классный руководитель взаимодействует с администрацией, педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, а также с родителями (иными законными представителями) и другими лицами, имеющими отношение к воспитанию обучающихся данного класса.

2. Подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

3. Классный руководитель получает от директора образовательного учреждения, его заместителей и других работников образовательного учреждения информацию нормативно-правового, организационно-методического, исследовательского характера.

4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетентность, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

5. Участвует в работе педагогических советов, методических объединений и других органах управления и самоуправления образовательного учреждения по проблемам воспитания и организации образовательного процесса.

6. Присутствует на всех мероприятиях образовательного учреждения.

7. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками:

- привлекает учителей – предметников к планированию и организации внеучебной работы в классе;

- оказывает помощь учителям - предметникам по организации учебного процесса, как со всем коллективом учеников класса, так и с отдельными учащимися;

- координирует взаимодействие учителей - предметников с родителями учеников;

- привлекает учителей к подготовке и проведению родительских собраний;

- помогает в организации внеклассной работы по предметам и участия своих воспитанников в предметных неделях, тематических вечерах и других познавательных мероприятиях.

8. Работая совместно с педагогом – психологом, классный руководитель:

- изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро - и макросоциум;

- координирует связь педагога - психолога с родителями, их консультативную, терапевтическую поддержку;

- анализирует развитие коллектива класса, определяя познавательные, творческие способности и возможности воспитанников, помогая ребенку определиться в выборе будущей профессии;

- координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой учебной и внеклассной деятельности, развитие воспитательного процесса, как со своей стороны, так и со стороны других участников воспитательного процесса.

9. Сотрудничая с социальным педагогом, классный руководитель организует:

- социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;
- более тесное знакомство с социально неблагополучными семьями, педагогически запущенными детьми, помогает в решении их проблем.

10. В организации внеучебной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых

и каникулярных мероприятий классный руководитель активно взаимодействует с педагогом – организатором:

- привлекает его к проведению мероприятий внутри класса;
- организует участие обучающихся своего класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- использует помощь педагога - организатора в привлечении к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность;
- организует информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;
- способствует включению детей и подростков в новые социальные отношения; их самореализации, проявлению и развитию гражданской и нравственной позиции, социализации личности;
- способствует развитию ученического самоуправления в классном коллективе.

11. Классный руководитель, сотрудничая с педагогами дополнительного образования, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в общеобразовательных учреждениях, так и в учреждениях дополнительного образования детей. Это даёт возможность расширить познавательные и творческие способности обучающихся, стимулировать их самоопределение, саморазвитие и самовоспитание, желание расширить зону общения; поддерживает допрофессиональную подготовку обучающихся.

12. Привлекает работников школьной библиотеки к расширению круга чтения обучающихся, формированию у них культуры чтения, отношения к нравственным идеалам, сознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

13. Классный руководитель использует информацию, получаемую от медицинских работников образовательного учреждения, заботясь о здоровье своих воспитанников; привлекает медицинский персонал к организации здоровьесбере-

гающих мероприятий; оказывает необходимую организационную помощь медицинскому работнику.

14. Работает в тесном контакте родителями (иными законными представителями), привлекая их к организации внеучебной деятельности классного коллектива.

**Нормативные и методические документы,
регламентирующие деятельность классного руководителя**

I. Международный уровень, документы:

1. Декларация прав ребенка (1959г.)
2. Конвенция ООН о правах ребенка (1989г.).

II. Государственный уровень, документы:

1. Конституция РФ.
2. «Об образовании» Закон РФ от 10.07.1992 г. №3266-1 с изменениями и дополнениями.
3. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» Закон РФ с изменениями и дополнениями от 24.07.1998 г. №124-ФЗ.
4. Семейный кодекс РФ от 29.12 95 № 223-ФЗ.
5. Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 03.02.2006г. № 21).
6. «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя» (Постановление Правительства РФ от 30.12.2005г. № 850).

III Региональный уровень, документы:

1. «Об основных гарантиях прав ребенка в Ярославской области» Закон Ярославской области от 05.05.99.№6-З.
2. Концепция региональных подходов к организации воспитательной работы в Ярославской области. Я. 1995г.
3. Концепция деятельности классного руководителя школ Ярославской области. Я. 1997г.
4. «О ежемесячном вознаграждении педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославской области за выполнение функций классного руководителя» (Постановление Администрации Ярославской области от 01.02.2006г. № 31).

5. «О ежемесячном вознаграждении педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ярославской области за выполнение функций классного руководителя» (Постановление Администрации Ярославской области от 17.02.2006г. № 47).

6. «Об оплате труда работников образовательных учреждений Ярославской области» (Постановление Администрации Ярославской области от 16.07.2007г. № 259-А).

7. Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками образовательных учреждений города Ярославля

(Приказ управления образования мэрии города Ярославля от 06.08.2008 № 01-04/447).

IV Локальный уровень, документы образовательного учреждения:

1. Устав образовательного учреждения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

3. Документ (положение, рекомендации и т.п.) о деятельности классного руководителя в образовательном учреждении.

4. Приказы директора.

5. Инструкции по технике безопасности и охране труда.

6. Программа воспитания (воспитательного процесса) образовательного учреждения (или План воспитательной работы ОУ),

7. Положения о ключевых и традиционных делах воспитательного процесса образовательного учреждения.

8. Решения органов самоуправления образовательного учреждения (Совета школы, педсовета, управляющего совета и т.п.), относящиеся к воспитательному процессу, другие документы.

9. Документы классного руководителя (на усмотрение учреждения, с внесением в номенклатуру дел учреждения, учитывая Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений города Ярославля).