

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 имени 63-го Угличского пехотного полка
Угличского муниципального района Ярославской области**

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ №5:

Пятницына Н. Л.

Приказ № 43/01-09

от 03.09.2012 года

Утверждена
Приказом № 52/01-09 от 28.08.15г.
Протокол заседания 1 от 28.08.15г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

Данное положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Письмом Минобразования России от 21.06.2001 № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 года, регистрационный №189)

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании, Уставом МОУ СОШ № 5 им. 63-го Угличского пехотного полка (далее – Школа).

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности классного руководителя могут быть возложены на другого учителя, работающего в данном классе в соответствии с приказом директора.

1.3. Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, 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 у каждого обучающегося;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- содействие формированию гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных качеств и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе воспитания обучающихся и классного коллектива;
- координация усилий взрослых и педагогических работников, влияющих на становление личности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1 Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня и др.);
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности школы;
- организация воспитательной работы с обучающимися через участие в малых педсоветах, психолого - педагогических консилиумах, советах профилактики, тематических и других мероприятий;
- учет разнообразной деятельности обучающихся и фиксирование индивидуального участия в листе активности класса и портфолио обучающегося;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся и выдвижение на поощрение в школьном фестивале «Овация» и конкурсе «Лучший ученик школы»;
- организация взаимодействия с каждым обучающимся и коллективом класса, в том числе в системе дополнительного образования детей, выявление наиболее востребованных направлений, предлагаемых внешкольными учреждениями;
- ведение документации (план воспитательной работы, личные дела обучающихся, дневники, классные журналы, отчетные ведомости по воспитательной работе, протоколы родительских собраний);
- организация контроля внеурочной деятельности обучающихся в рамках ФГОСа.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса через организацию участия в социальных, научно-исследовательских детско-взрослых проектах, событиях;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития совместно с психологом школы и составление индивидуальной карты на каждого обучающегося в рамках ФГОСа;
- отслеживание личностного роста обучающихся (через мониторинг УУД);

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса на основе диагностики и мониторинга различных составляющих аспектов воспитания (совместно с психологом школы).

3.4. Контрольные:

- контроль успеваемости каждого обучающегося и организация взаимодействия всех участников образовательного процесса при необходимости улучшения качества знаний у обучающегося или организации дополнительных занятий для болеющих детей;
- контроль за организацией учебного процесса обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении;
- контроль за посещаемостью учебных и дополнительных занятий обучающимися и доведение результатов до родителей с целью организации совместного влияния на прогуливающихся, отстающих обучающихся.

4. Формы работы

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 ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, КТД, событийные мероприятия, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся (деятельность ДОО, социальное проектирование, гражданские акции, волонтерское движение).

Содержание работы классного руководителя

Классный руководитель:

- 5.1. изучает, корректирует (в меру своей компетенции), принимает во внимание при организации воспитательной работы уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств;
- 5.2. осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка;
- 5.3. взаимодействует в процессе своей деятельности с учителями-предметниками, представляет интересы обучающихся своего класса на педагогическом совете, совете профилактики (см. Положение «О Совете профилактики»), привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование;
- 5.4. изучает совместно с педагогом-психологом индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей, используя соответствующие методики;
- 5.5. сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную, каникулярную работу и внеучебную деятельность (для классов, перешедших на ФГОСы);

5.6. взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся в классе, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;

5.7. заботится о здоровье детей, способствует формированию ЗОЖ, правильного отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения;

5.8. определяет:

формы работы, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания;

степень педагогического воздействия - уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного коллектива.

5.9. еженедельно проводит классный час, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

5.10. на ступени НОО и ООО в классах, перешедших на ФГОСы, осуществляет воспитательную работу через факультативы, кружки, занятия воспитательной направленности. Классный час в таких классах не проводится, а классное организационное собрание проводится не реже 1 раза в четверть;

5.11. на ступени ООО в классах, перешедших на ФГОСы, классный руководитель осуществляет контроль за ведением личной книжки внеурочной деятельности и осуществляет помощь руководителям внеурочной деятельности в ее организации и контроле посещаемости;

5.12. организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей);

5.13. проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть, организует работу органа родительского самоуправления (родительского комитета);

5.14. организует дежурство по школе (7-11 классы) согласно Положению о дежурстве;

5.15. контролирует внешний вид обучающихся согласно Уставу школы и Положению о кадетском классе, Положению о внешнем виде обучающихся.

5.16. выявляет и ведёт учет детей социально незащищённых категорий, из неблагополучных семей, детей «группы риска» (Положение «О внутришкольном учете»).

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

6.1. предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;

6.2. заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

6.3. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;

6.4. присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;

6.5. координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;

6.6. выносить на рассмотрение администрации, методического Совета с коллективом класса и родителями предложения по улучшению воспитательной работы.

7. Ответственность классного руководителя

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы 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.

8. Назначение и контроль деятельности классного руководителя

8.1. Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора школы.

8.2. Классный руководитель назначается в класс, *наполняемость которого соответствует* Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 года, регистрационный №189) и Типовому положению.

8.3. Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9. Документация

Классный руководитель обязан вести следующие документы:

9.1 классный журнал;

9.2 план воспитательной работы, составленный в соответствии с разработанными требованиями и планом воспитательной работы школы;

9.3 личные дела учащихся;

9.4 ученические дневники, проверяемые еженедельно (3-11 классы);

9.5 характеристики учащихся по требованию УВД, КДН, военкомата, учебных заведений средне специального и высшего образования;

9.6 протоколы родительских собраний;

9.7 разработки классных мероприятий, родительских лекториев, классных часов (по 1 в год);

9.8 анализ воспитательной работы за год;

9.9 тетрадь (лист) инструктажа обучающихся;

9.10 книгу выдачи аттестатов (для 9, 11 классов)

10. Режим работы классного руководителя

Временной режим работы классного руководителя определяется Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, планами мероприятий и иными локальными актами школы (Положение о дежурстве).

11. Оплата труда классного руководителя

11.1 Оплата труда классного руководителя школы производится в соответствии с Постановлением Администрации Ярославской области от 26.10.2006 г. № 285 (ред. от 14.03.2012 года) «О ежемесячном денежном вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ярославской области», в соответствии с п.2.1. Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 29.06.2011 года № 465-п, в соответствии с п.3.3. Положения о системе оплаты труда работников МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского пехотного полка, утвержденного приказом директора № 2 от 30 марта 2011 года.

11.2 Согласно ст.32 п.11 и ст.54 п.4 Закона РФ «Об образовании» школа в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок к должностным окладам, премий и других мер материального стимулирования согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников.

11.2 Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п.7.2.1. Рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (Приложение к письму Минобразования России и

Приложение 1

Структура плана воспитательной работы

1. Цель и задачи воспитательной работы на текущий год
2. Анализ учебно-воспитательной работы за прошлый год:
3. Характеристика класса.
4. Данные о семьях.
5. Актив класса.
6. Состав родительского комитета с контактными телефонами.
7. Список обучающихся с девиантным поведением, неблагополучных семей (указывается причина) и планируемая воспитательная работа с обучающимся и его семьей.
8. Занятость обучающихся в кружках, секциях, планируемые совместные мероприятия с этими внешкольными учреждениями.
9. Инструктаж по технике безопасности
10. План работы на текущий учебный год

Р S:

- составляется в срок до 30 сентября текущего года
- рассматривается на заседании МО классных руководителей в течение недели после срока сдачи;
- контроль исполнения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе;
- утверждается директором школы.

Приложение 2

Структура протокола родительского собрания

Дата « ___ » _____ 200__ г.

Тема:

Цель:

Присутствует:

Отсутствует (причина):

Обсуждаемые вопросы, кого заслушали:

Решение:

Секретарь:

PS:

- протокол заполняется при проведении каждого родительского собрания,- аналогичный протокол составляется при проведении заседания родительского комитета

Приложение 3

Схема анализа воспитательной работы в классе

1. Количество учащихся в классе (девочки, мальчики).
2. Показатели успешности обучения учащихся в основной системе образования.
3. Количество занимающихся детей в системе дополнительного образования.
4. Уровень толерантной и коммуникативной культуры учащихся: работали отдельные учащиеся, работал весь класс; работала группа учащихся.
5. Анализ работы органов самоуправления в классе и взаимодействие с координатором классного коллектива.
6. Участие класса в обще гимназических делах (указать в каких).
7. Проявление творческой активности учащихся: количество участников и призёров в олимпиадах различного уровня; количество участников и призёров в конкурсах различного уровня; количество участников и призёров в спортивных соревнованиях различного уровня; количество учащихся участвующих в работе городского детского телеканала и гимназических СМИ.
8. Работа в детьми девиантного поведение: фамилия и имя ребёнка; причина беспокойства; какие педагогические приёмы и методы использовались; результат педагогической коррекции.
9. Работа с родителями: количество проведённых собраний, количество посещённых семей, классификация семей.
10. Посещение в течение года выставок, спектаклей, музеев и других культурных институтов.
11. Работа с социально-психологической службой.
12. поставленная в начале прошлого года цель и её выполнение.

Схема характеристики класса.

1. Количественный состав класса (указать количество мальчиков и девочек)
2. Особенности формирования классного коллектива (из учащихся одного класса, путем слияния двух классов, добавлением в коллектив учащихся из других школ)
3. Социальный состав семей.
4. Познавательный уровень, развитие учащихся
5. Работоспособность и успеваемость учащихся
6. Сплоченность класса
 - a. Есть ли группировки по деловым интересам или отрицательного характера? Как учащиеся относятся друг к другу? Как они относятся к делам класса?
 - b. Любят ли учащиеся вместе проводить время в школе и вне ее? Любят ли они вместе развлекаться или трудиться совместно?
 - c. Дружат ли мальчики и девочки? Защищают ли мальчики девочек?
 - d. Защищают ли ребята членов своего коллектива вообще?
 - e. Нет ли в классе круговой поруки? Если есть, то в чем выражается?
 - f. Переживают ли школьники удачи и неудачи своего класса? Болеют ли за свой коллектив?
 - g. При проведении общественных мероприятий стараются держаться вместе или разобщенно?
7. Организованность класса
 - a. Умеют ли учащиеся сами организовываться для выполнения коллективных дел?
 - b. Умеют ли они распределять между собой работу и наиболее рационально ее выполнять?
 - c. Умеют ли учащиеся терпеливо и внимательно выслушивать друг друга (на классных собраниях, на перемене, при выполнении различных дел)?
 - d. Подчиняются ли они распоряжениям уполномоченных лиц?
8. Общественное мнение в классе
 - a. Какие поступки своих товарищей одобряют, какие — осуждают?
 - b. Как и в какой форме они выражают свое одобрение и неодобрение?
 - c. Есть ли расхождение между тем, что учащиеся говорят и что они делают?
 - d. Критика и самокритика в классе
9. Характер товарищеских связей в коллективе
 - a. Что связывает школьников: общее место жительства, место за партой, интересы, общая работа?
 - b. Где дружат учащиеся: только в школе или и вне ее?
 - c. Внимательны ли они к товарищам, стараются ли им помочь, в чем проявляется эта помощь?
 - d. Проявляют ли школьники требовательность к своим друзьям. Умеют ли они видеть в них недостатки?
 - e. Как класс относится к дезорганизаторам, отличникам, активу, неуспевающим?
 - f. Правильно ли относятся учащиеся к товарищам с физическими недостатками?
10. Связь классного коллектива с общешкольным.
 - a. Знают ли в классе о том, что происходит в школе в целом и в других классах?

- b. Вносятся ли в классе предложения об улучшении жизни школы?
 - c. Выполняются ли классом общешкольные поручения (постоянные и эпизодические)?
 - d. Каков характер связей учащихся с другими классами (шефство, соревнование, совместные дела)?
 - e. Как участвует класс в общешкольных мероприятиях?
11. Сведения об обучающихся по состоянию здоровья.
12. Мероприятия по дальнейшему сплочению классного коллектива
- a. Какие педагогические мероприятия следует провести в классе в целях сплочения классного коллектива?
 - b. Как использовать классный коллектив для воздействия на отдельных учащихся?