

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Харловская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 9
от «17» июня 2013 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Приказ № 123.1
от «25» июня

Головин А.В.
2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе в муниципальном казенном
образовательном учреждении «Харловская средняя
общеобразовательная школа»

с. Харлово

2013 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность с согласия педагогического работника и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляют заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II. Функции и содержание работы классного руководителя

2.1. Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий для успешной жизнедеятельности учащихся класса, содействия их разностороннему развитию, духовному становлению, постижению смысла жизни. Исходя из этого, классный руководитель выполняет аналитическую, прогностическую, организационно-координирующую и коммуникативную функции.

2.2. Аналитическая функция.

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития личности ребенка и классного коллектива;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
 - изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива, работающего с классом.

2.3. Прогностическая функция.

- предвидение результатов воспитательного воздействия на школьников;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование хода формирования классного коллектива, его деятельности;
- планирование воспитательной работы в классе.

2.4. Организационно-координирующая функция.

- помочь школьникам в организации учебной деятельности;
- содействие в получении школьниками дополнительного образования через систему кружков, секций;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности учащегося;
- совместное со школьным психологом психологическое просвещение школьников;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- защита прав и свобод школьников;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, их родителей, и педагогов, работающих с классом;
- участие в работе педагогического совета и совещаний педагогического коллектива;
- организация дежурства по классу и школе;
- организация внеурочных мероприятий;
- ведение документации класса (классного журнала, документации по учету успеваемости, личных дел учащихся, плана работы классного руководителя).

2.5. Коммуникативная функция.

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- содействие в построении оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III. Формы работы классного руководителя.

3.1. Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, а также опыта воспитания. При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребенка. Его речи, интеллекта, формированию навыков критического мышления к информации.

3.2. Предлагаемые формы работы:

- Коллективные (игры, походы, состязания, общественно-полезный труд).
- Групповые (ролевой тренинг, дискуссионный клуб, деловая игра, круглый стол).
- Индивидуальные (беседы, консультации).
- Активные формы воспитания (защита проектов, «Театр-экспромп», «Философский стол»).

IV. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать посещаемость и результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с

- оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

4.2. Классный руководитель обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в своем классе;
- изучать условия жизни учащихся;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность школьного коллектива;
- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (лиц, их заменяющих), администрацию школы и находить активные способы педагогической коррекции;
- оказывать помощь школьнику в решении его проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и классный журнал;
- проверять дневники учащихся;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- содействовать правовой и социальной защите интересов и прав школьников;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.
-

V. Режим работы классного руководителя:

5.1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели, - 6 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в школе в течение всего учебного времени.

5.2. Классный час проводится один раз в неделю. Его формы могут быть самыми разнообразными.

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

5.4. Количество классных родительских собраний – не менее одного собрания за четверть, Два из них должны быть тематическими.

5.5. Классный руководитель представляет отчет администрации о проделанной работе по окончании четверти, учебного года в форме анализа и результатов диагностики.

5.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

VI. Документация и отчетность классного руководителя:

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;

- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- составляет воспитательную программу класса;
- протоколы классных родительских собраний;
- психолого-педагогические карты учащихся (по желанию классного руководителя);
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию классного руководителя).

VII. Циклограмма работы классного руководителя:

7.1. Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опаздывавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися;

7.2. Еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

7.3. Ежемесячно:

- посещение уроков в своем классе;

7.4. Один раз в четверть.

- оформление классного журнала по итогам четверти;
- анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть;
- проведение родительского собрания .

7.5. Один раз в год.

- оформление личных дел учащихся;
- анализ и составление плана работы класса;
- передача статистических данных о классе.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:

8.1. Основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

1. Общие положения

1. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

2. В соответствии с дополнением, внесенным в п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854 на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан-ГГиН 2.4.2. 1178-02 и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, наполняемость класса составляет 25 человек.

4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами или нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией).

5. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное, воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.3. Формы работы классного руководителя.

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

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.);

коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;

- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;

- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

3.4. Права и обязанности классного руководителя определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно. В соответствии с данным положением разрабатывается должностная инструкция, в которой закрепляются права и обязанности классного руководителя.

3.5. Связи по должности.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка необходимы активное взаимодействие всех участников образовательного процесса, дифференциация, интеграция и координация педагогического труда в едином образовательном пространстве и социокультурной среде. При определении связей по должности классного руководителя, необходимо обозначить обязанности участников образовательного процесса, с которыми он взаимодействует.

3.6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: критерии результативности и критерии деятельности.

Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии, что можно оценить по следующим основным показателям:

1. уровень воспитанности учащихся класса;
2. уровень социальной адаптированности учащихся;
3. уровень сформированности классного коллектива;
4. уровень развития ученического самоуправления в классе;
5. степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива,
6. степень удовлетворенности родителей организацией жизнедеятельности классного коллектива.

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся). В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

1. уровень обученности учащихся класса;
2. состояние здоровья учащихся;
3. уровень правовой культуры учащихся;
4. охват учащихся системой дополнительного образования;
5. рейтинг класса в школе;
6. участие класса в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях.

Эффективным можно считать такой труд классного руководителя, в котором одинаково высоки показатели и по критериям деятельности и по критериям результативности.

4. Оплата труда классного руководителя

4.1. Согласно ст. 32 п. 11 и ст. 54 п. 4 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение 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.

Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п. 7.2.1. рекомендаций о порядке исчисления заработанной платы работникам образовательных учреждений (Приложение к письму Минобрзования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 г. № 20-58-196/20-5/7)).

4.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам федеральных государственных общеобразовательных учреждений» от 30 декабря 2005 г. № 850 и «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» от 30 декабря 2005 г. № 854 устанавливаются правила предоставления финансовой помощи из федерального бюджета на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в размере:

В классах с наполняемостью меньше 25 человек размер вознаграждения производится пропорционально численности обучающихся.

Учитель, выполняющий функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, получает вознаграждение только за одно классное руководство.