

# **Положение о деятельности классного руководителя**

## **Общие положения**

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

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

Классный руководитель в общеобразовательной школе РФ – педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной воспитательной работы. В начальных классах обязанности классного руководителя выполняет учитель, ведущий этот класс. На средней и старших ступенях обучения кл.рук. назначается администрацией школы из учителей, работающих в данном классе.

Кл.рук. должен иметь педагогическое образование и опыт работы с детьми.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г. N 761-Н. на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия, приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции кл.рук. по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

В своей деятельности кл.рук. руководствуется Законом РФ «Об Образовании» Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, уставом школы.

Класс — группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом школы. В соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами, «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и Федеральными требованиями к ОУ в части охраны здоровья обучающихся. Приказ от 28.12.2010г. №2106, зарегистрирован 02.02.11 №19676. наполняемость класса составляет 25 человек.

## **1. Цели и задачи классного руководителя**

**Целью** деятельности кл.рук. является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, способной адаптироваться в современных условиях.

### **Задачами кл.рук. являются:**

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы положительного взаимодействия воспитателя и воспитанника, основанной на взаимоуважении и равноправии;
- создание условий для саморазвития, самоутверждения, самосовершенствования, самореализации каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание чувства взаимопомощи, внимательного отношения к окружающему миру, способности сопереживать, сочувствовать, воспитание толерантности;
- организация творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

## 2. Функции и должностные обязанности классного руководителя

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.

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

### Функции :

#### **организационно-координирующая:**

- координация совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- организация безопасной жизнедеятельности детей;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, зачетные книжки, портфолио, план воспитательной работы)

#### **коммуникативная:**

- согласование взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса;
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### **аналитико-прогностическая:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, анализ уровня воспитанности ;
- самоанализ деятельности классного руководителя, выявление проблем и путей их решения;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

### Должностные обязанности классного руководителя ( права и обязанности)

Права и обязанности классного руководителя определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

#### **Классный руководитель имеет право:**

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, индивидуальных особенностях семьи;
- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять работу учителей –предметников, психолога;
- организовывать учебно- воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и др.мероприятий;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- получать помощь в организации своей деятельности от администрации, педагогического коллектива;
- вести опытно- экспериментальную работу по проблемам воспитания;
- получать методическую помощь в организации своей деятельности.

#### **Обязанности классного руководителя.**

#### **Кл.рук. имеет следующие должностные обязанности:**

- ведет классный журнал;

- ведет личные дела обучающихся, дневники, зачетные книжки, портфолио, следит за их состоянием;
- выдает и собирает учебники;
- создает в классе обстановку, благоприятствующей учебе;
- осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся;
- заботится о заболевших детях, пропустивших много уроков, обеспечивает им помощь в учебе, организует доставку информации о домашних заданиях и т. п.;
- координирует деятельность учителей, работающих в классе, привлекает к работе с детьми психолога;
- создает условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов;
- заботится о внешнем виде воспитанников;
- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета, проводит вместе с детьми генеральную уборку, субботники на территории школы;
- организует питание, ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания;
- создает благоприятный микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- организует творческие дела в классе, ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела;
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности принимать решения;
- создает условия для обеспечения охраны здоровья детей во время учебных занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, их полноценного физического развития и формирования здорового образа жизни;
- проводит тематические классные часы;
- организует экскурсии, посещение театров, поездки по городам;
- формирует правовую культуру обучающихся;
- изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, уровень воспитанности каждого ребенка;
- помогает обучающимся в выборе профессии;
- работает с характеристиками обучающихся, использует их для коррекции личности ребенка;
- воспитывает культуру поведения, ответственное отношение к труду, формирует основы эстетической культуры, прививает санитарно-гигиенические навыки;
- обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся;
- выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий;
- выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей, осуществляет выход в семью по необходимости;
- осуществляет наблюдение за поведением ,успеваемостью «трудных подростков» , детей стоящих на внутришкольном учете,
- проводит тематические родительские собрания, консультации, индивидуальные встречи с родителями;
- привлекает родителей для организации учебно-воспитательного процесса и внеурочной деятельности класса;
- оказывает социально-педагогическую помощь семье в вопросах, связанных с воспитанием обучающихся;
- привлекает соответствующие организации с целью помощи и поддержки в работе с родителями.
- посещает заседания МО классных руководителей;
- сдает необходимые документы по классу.

### 3 Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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, органы самоуправления и др.) **коллективные** (КТД, конкурсы, концерты, экскурсии, походы, соревнования и др.)

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

**учитывать** воспитательные задачи, определенные на данный период работы;

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

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

**осуществлять** поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

**обеспечивать** целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

#### **4. Режим работы классного руководителя**

Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его уставе, правилах внутреннего распорядка, расписании, планах мероприятий и других локальных актах.

#### **5. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев:

- **результативности,**

- **управленческой деятельности.**

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

Управленческая деятельность позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность кл.рук. по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие кл.рук. с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.)

Эффективным можно считать труд кл.рук., в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обоим критериям.

Контроль за деятельностью кл.рук. осуществляется, зам.директора по воспитательной работе школы.