

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Староаннинская средняя школа
Новоаннинского муниципального района Волгоградской области**

403970, Россия, Волгоградская область, Новоаннинский район, ст. Староаннинская, ул. Центральная, 27
Тел./факс 8(84447) 5-72-01 e-mail: staroanna-shkola@rambler.ru

РАССМОТРЕНО

Пед.советом

Протокол № 2

от 22.03 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

/А.И.Молчанов/

от 22.03 2016 года

**Положение о
классном руководителе МКОУ Староаннинской СШ**

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 стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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», 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. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- 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;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной работы с обучающимися в классе;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:
- а) аналитическая:
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива

-
- б) организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
 - установление связи школы и семей обучающихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями;
 - в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель — ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
 - г) организационно-координирующая:
 - защита прав обучающихся;
 - создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
 - установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).
 - д) контрольная:
 - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, 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 программ: духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования экологической

культуры 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:

- 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;
- организация дежурства класса по школе.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;

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

5. 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.

6. Документация классного руководителя

- Анализ за прошлый учебный год и план работы классного руководителя;
- протоколы родительских собраний, материалы для их подготовки;

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

6.2. Примерная структура плана работы классного руководителя

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название документа.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализации.
- ФИО учителя.
- Гриф утверждения плана (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).

- Год составления плана.

2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- основные цели и задачи;
- направления работы и виды деятельности по направлениям;

3. Список класса

4. Социальный паспорт класса

5. Психолого-педагогическая характеристика классного коллектива

6. Календарно-тематический план включает в себя основное содержание всех разделов/тем, занятий с указанием времени на их изучение.

7. Работа с родителями.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

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

7.2. 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).

8.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.