

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ Приволенской СОШ

Протокол № _____ от

« ____ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МБОУ Приволенской СОШ

Г.В. Каминский

« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ Приволенской СОШ

В.А. Макаринский

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», утверждёнными приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 г. № 21, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ от 19.02.2001 № 196.

1.2. 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.

1.3. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

1.4. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, 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;
- 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.

3. Функции классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных её тенденций, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся .

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо

- хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста;
- быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности;
- владеть технологиями воспитания;
- учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.3. Функции классного руководителя:

3.3.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ и оценка уровня воспитанности;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса.;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

3.3.2. Прогностическая:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирование коллектива;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы) для своего класса, соответствующей воспитательной системе школы;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между обучающимися, между педагогами и учащимися, педагогами и родителями учащихся и др.).

3.3.3. Организационно - координирующая:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с социальными институтами города;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов класса, психолога, социального педагога, школьного инспектора;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.3.4. Коммуникативная:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- построение оптимальных взаимоотношений: «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик» и т.д.;

- помощь учащимся в становлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благополучного психологического климата коллектива;
- коррекция (совместно с психологом, социальным педагогом) поведения, отношений социально дезадаптивных детей и подростков;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3.5. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя с детьми

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед образовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, “малые” педсоветы;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета или педагогического совета согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних;
- определять программы индивидуальной работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

5.2. Классный руководитель обязан:

- организовывать воспитывающую деятельность в классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

6. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. К критериям оценки работы классного руководителя относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива, его комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей учащихся в дела класса, группы и коллектива.

7. Подготовка классного руководителя и общие условия его работы

7.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя:

- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологией воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить социально-экономические условия, оценить тенденции с позицией педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, организаторские умения и навыки.

7.2. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитывающей деятельности;
- организационно-методическая помощь со стороны руководства учреждения образования;
- организация систематического педагогического анализа состояния воспитательного процесса в школе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022