

2.3. Организационно - координирующая функция:

• формирование классного коллектива;

• организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

• оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

• поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

• содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;

• защита прав обучающихся;

• организация индивидуальной работы с обучающимися;

• участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики и др.;

• ведение документации классного руководителя и классного

журнала;

• классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

развитие и регулирование межличностных отношений между

обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и формирование коммуникативных качеств;

содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите

обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, культуры, психологической службы, спорта, правоохранительных органов, медицины и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей)

обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета,

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего

класса.

3.11. Проводить работу с учителями – предметниками, работающими в

классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания

им своевременной помощи в учебе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы,

принятыми в школе.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу, а также по воспитательной работе

(план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и

психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом

здоровье обучающихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности, посещаемость учебных занятий каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-

педагогическую помощь от руководства школы, а также органов

самоуправления.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным

коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с

детьми и их родителями (законными представителями), определять

формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с успеваемостью, воспитанием их детей, или другим вопросам.

4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной

работы с классом с учетом основных требований общешкольного

планирования; определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.

4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести,

достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с

оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещения учебных занятий;

организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в школе (в соответствии с графиком);

организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении или экстремальных ситуаций;

информирует обучающихся об организации учебно – воспитательного процесса и текущих изменениях;

организует питание обучающихся.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

• проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок в начальном звене – за неделю, в среднем и старшем звене – не реже одного раза в две недели;

• проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

• организует работу с родителями по ситуации;

• проводит работу, консультации с учителями-предметниками и специалистами (психологом, социальным педагогом, логопедом, медицинским работником и др.);

• анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся с целью принятия своевременных мер.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своем классе;

решает хозяйственные вопросы в классе;

организует работу классного актива и органов ученического самоуправления (по необходимости - чаще);

проводит классное творческое дело не реже одного раза в два месяца;

организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях согласно плану школы

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

оформляет и заполняет классный журнал;

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ состояния успеваемости обучающихся;

проводит анализ и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (триместр);

организует заседание родительского комитета класса;

проводит классное родительское собрание, отвечает за ведение документов по работе с родителями;

предъявляет по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);

в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;

составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) и предоставляет его для согласования заместителю директора по воспитательной работе;

собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании и др.

5.4. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VI. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;

- план воспитательной работы в классном коллективе;

- личные дела обучающихся;

- психолого – педагогические карты (по мере необходимости);

- дневники обучающихся;

- протоколы классных родительских собраний;

- отчеты по требованию администрации в различной форме

(письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);

- материалы с разработками воспитательных мероприятий и

с результатами классных социально – психологических исследований.

VII. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критериев:

- упорядоченность жизнедеятельности классного коллектива;

- уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры;

- общий психологический климат в классе, социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе;

- реальный рост воспитанности и общей культуры обучающихся;

- участие родителей в жизни классного коллектива;

- роль и место коллектива в общешкольном коллективе;

- активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания.

6.2. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;

- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;

- анализа анкетирования обучающихся;

- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;

- обобщение опыта работы на методических объединениях классных руководителей, на педсоветах, педагогических чтениях, в конкурсе «Самый классный классный» или других конкурсах, смотрах;

- анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;

- анализа участия класса в общешкольных делах.

VIII. Поощрение классных руководителей

Поощрение классных руководителей за добросовестный труд производится в соответствии со школьным Положением «Об использовании средств надтарифного фонда».

Настоящее Положение принято педагогическим коллективом школы и утверждено на заседании педагогического совета, протокол №4 от 11.04.06 г. и вступает в силу с момента утверждения.