

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 10 от 29 июня 2015 г.



Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Алейникова

Приказ № 276 от 29 июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о классном руководителе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Самарской области, правовыми актами городского округа Жигулевск, а также Уставом ГБОУ ООШ № 3.

1.2. Настоящее положение вводится с целью совершенствования методического и профессионального мастерства классных руководителей, повышения качества образования и результативности воспитательной работы классного руководителя.

1.3. Положение о классном руководителе принимается педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора ГБОУ ООШ № 3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются в том же порядке.

1.4. Классный руководитель класса назначается из числа педагогических работников ГБОУ ООШ № 3 приказом директора.

1.5. Освобождение педагогического работника от обязанностей классного руководителя может производиться в следующих случаях:

- выпуск класса после завершения основного образования,
- по инициативе администрации, в случае недобросовестного выполнения работником своих обязанностей;
- по инициативе самого работника.

1.6. При осуществлении своей деятельности классный руководитель руководствуется действующим законодательством в сфере образования, Уставом Гимназии и настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;
- создание условий для присвоения обучающимися навыков здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- 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. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога);
- проведение родительских собраний (не реже 1 раза в триместр), консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся по мере необходимости;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом ГБОУ ООШ № 3, с социальными партнерами.
- учет в организации работы класса, уровня воспитанности обучающихся, социальных и индивидуальных особенностей ребенка;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности классного коллектива;

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4 Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий;
- контроль за соблюдением Устава ГБОУ ООШ № 3, правил внутреннего распорядка обучающимися;
- контроль за занятостью в системе дополнительного образования;
- контроль за состоянием здоровья обучающихся.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

В соответствии со своими функциями и задачами ГБОУ ООШ № 3 классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

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

При выборе форм работы руководствоваться следующим:

- 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. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Критерии результативности:

- Успеваемость,
- Социальное развитие.

5.2 Критерии деятельности:

- Реализация управленческих функций классного руководителя,
- Организация воспитательной работы с обучающимися,
- Взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом,
- Взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся,
- Взаимодействие с общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

5.3. Организационная работа:

- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов (1 раз в неделю), внеклассных мероприятий (не менее 1 раза в триместр и 1 раза в каникулы), участие в работе педагогических консилиумов, советов профилактики и педагогических советов и т.д.;
 - Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - Ведение установленной документации: плана работы классного руководителя, классного журнала, личных дел обучающихся. Ведение «Папки классного руководителя, включающей следующие обязательные документы:
 1. Список класса (с адресами и контактными телефонами).
 2. Список родителей, членов родительского комитета, представителей Совета родителей; протоколов родительских собраний.
 3. Социальный паспорт класса (данные о количестве детей в семьях, полные/неполные семьи, матери-одиночки, многодетные семьи, неблагополучные семьи, малообеспеченные семьи, семьи с родителями/детьми-инвалидами, семьи с приёмными детьми, семьи-беженцы и переселенцы).

4. План воспитательной работы классного руководителя. Отчёт-анализ о результатах работы.
5. Список детей группы риска, стоящих на внутришкольном учете, на учёте в отделе по делам несовершеннолетних. Если такие есть, необходимы характеристики.
6. Результаты социально-психологических исследований (если проводились) – справки, социометрия.
7. Список социально незащищённых учеников (имеющих льготы по оплате питания, обучения).
8. Отчёты об успеваемости (по триместрам), работа с неуспевающими.
9. Список детей, занятых в системе дополнительного образования (кружки, секции).
10. Планы работы на каникулы, отчёты о занятости детей на каникулах.
11. Самоуправление класса: структура, списки актива.
12. Достижения и награды класса, индивидуальные достижения обучающихся (ксерокопии подтверждающих документов).

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель имеет право:

- Приглашать родителей (законных представителей) для организации индивидуальной работы с обучающимися;
- Запрашивать у администрации ГБОУ ООШ № 3 информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- С согласия администрации посещать учебные занятия в своем классе;
- Вносить предложения в органы управления ГБОУ ООШ № 3 по вопросам, непосредственно связанным с его деятельностью;
- Ходатайствовать перед администрацией ГБОУ ООШ № 3 о поощрении или наказании обучающихся класса;

- Привлекать для осуществления воспитательного процесса в классе родителей, общественность, учреждения культуры и т.д.;

6.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- применение психического или физического насилия над личностью обучающихся;
- за работу с персональными данными.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
7 (Семь) лист об.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Селиванова

С.Г. Алейникова

«19» июн 2016 г.

