

«РАССМОТРЕНО»
Заседанием педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2015



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «СОШ №32 с
углубленным изучением отдельных
предметов» ЭМР Саратовской
области
С.А. Рогачева — /С.А.Рогачева/
Приказ № 603 от 31.08.2015

Положение
о классном руководстве в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №32 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12., приказом Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом школы

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12., «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Саратовской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим локальным актом).

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Функциональная обязанность классного руководства возлагается на сотрудника школы приказом директора школы. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляют заместители директора по УВР.

1.6. За выполнение функциональных обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, специалистами школы, органами школьного и классного ученического и родительского самоуправления, руководителями кружков, секций, объединений.

2. Деятельность классного руководителя.

2.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, функциональными обязанностями классного руководителя школы, настоящим Положением.

2.2. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- * знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- * знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- * знание Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12, Конвенции «О правах ребенка», локальных актов школы;
- * знание норм школьной гигиены, педагогической этики;
- * знание основ трудового законодательства;
- * организаторские умения и навыки;
- * коммуникативные способности;
- * высокая духовная культура.

2.3. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

- организация воспитательного процесса в классе, внеучебной (внеурочной) деятельности, руководство ими и контроль за развитием этого процесса;
- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. Замена классного руководства.

3.1. Замена классного руководства осуществляется на основе приказа директора школы. Причиной замены могут быть:

- больничный лист классного руководителя,
- курсовая переподготовка классного руководителя,
- иные объективные причины.

3.2. На замену классного руководства могут быть назначены педагогические сотрудники школы.

4. Критерии оценивания работы классного руководителя.

4.1.Результативность работы классного руководителя оценивается по критериям (приложение 1).

4.2.Оценивается происходит 1 раз в год, влияет на итоговый балл портфолио классного руководителя.

Приложение 1
к приказу № от

Критерии оценивания деятельности классного руководителя.

Критерии	Баллы	Показатели
----------	-------	------------

<p>1. Организация деятельности класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает программы и планы воспитательной деятельности • инициирует и координирует работу детского самоуправления, • организует дежурства класса в школе; • моделирование содержания классной воспитательной системы 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Имеет программы и планы воспитательной деятельности; в классном коллективе развёрнуто детское самоуправление – наличие детских инициатив и социально-значимых проектов; участие коллектива учащихся в общешкольных событиях и делах, участие представителей класса в совещательных, законодательных актах школы.</p>
<p>2. Организация учебной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка дневников (1 в неделю); • ведение журнала (постоянно); • контроль посещаемости и учебы (постоянно); • работа с учителями-предметниками 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Стабильные показатели успеваемости класса и отсутствие пропусков по неуважительной причине.</p> <p>Анализ проверки дневников.</p> <p>Соответствующие записи в планах воспитательной работы.</p>
<p>3. Организация внеучебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инициирование творческих дел, проведение мероприятий; • работа по профилактике вредных привычек; • инициирование посещения детей в объединениях дополнительного образования • проведение инструктажа по технике безопасности. 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>В классе имеются свои традиции, учащиеся заняты в объединениях дополнительного образования, учащиеся демонстрируют норму поведения и здорового общения.</p> <p>Конспекты мероприятий, своевременная запись в план воспитательной работы, журнал техники безопасности.</p>
<p>4. Взаимодействие с социально – психологической службой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • консультации с работниками социально – психологической службы; • совместные рейды (не менее 2-х в год); • контроль и учет неблагополучных семей, контроль и учет проблемных детей; • создание благоприятного психологического климата. 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Учет консультаций для классных руководителей специалистами социально-психологической службы. Отчеты специалистам социально-психологической службы</p> <p>Ведётся учёт неблагополучных семей и имеется карта индивидуальной работы с учащимися из этих семей.</p> <p>Имеется карта индивидуальной работы с проблемными детьми.</p> <p>Диагностические данные.</p>
<p>5. Взаимодействие с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение родительских собраний, • индивидуальные беседы с родителями; • посещение семьи; • организация совместных мероприятий; 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Имеются протоколы родительских собраний, справки о посещении семьи.</p> <p>Ведётся учёт индивидуальных бесед с родителями.</p> <p>Анализ мероприятий.</p>

<p>развивающие эмоциональную и мыслительную сферы ребёнка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация социально значимой деятельности. 	<p>1</p> <p>1</p>	
<p>10. Методическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе ШМО классных руководителей, выступление на заседаниях ШМО; • проведение открытых мероприятий 	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Протоколы заседаний МО, отражающие регулярное присутствие на заседаниях. Выступление на заседаниях. Конспекты мероприятий.</p>
<p>11. Непрерывно повышает свой профессиональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение анализировать свою деятельность, определять её конкретные цели, проектировать, адаптировать технологические формы и методы к конкретным условиям 	<p>3</p>	<p>Участвует в конкурсах профессионального мастерства, проводит мастер – классы. (воспитательная тематика). Участвует в семинарах, педсоветах (воспитательная тематика).</p>
<p>12. Исполнительская дисциплина.</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременная сдача материалов (отчетов, анализов деятельности, планов воспитательной работы, протоколов родительских собраний, мониторинга, сценариев проведенных мероприятий и др.) 	<p>3</p>	<p>Отчеты, справки и др.</p>