

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»**

Принято
на заседании педагогического
совета протокол № 1 от «31» 08 2013 г.

Утверждено:
Директор школы: Таран (Т.А.Таран)
Приказ № 91
От «31» 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

I. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях школьной жизни
- 1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом школы, настоящим положением.
- 1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.4. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.
- 1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом школы и заместителем директора в установленном порядке.
- 1.6. Профессионально-значимые качества классного руководителя: педагогический профессионализм, коммуникабельность, организаторские умения и навыки, высокая духовная культура.
- 1.7. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в общеобразовательном учреждении создаётся методическое объединение.

II. Задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Формирование и развитие коллектива класса.
- 2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- 2.3. Формирование здорового образа жизни.
- 2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- 2.5. Защита прав и интересов учащихся.
- 2.6. Организация системной работы с учащимися в классе.

- 2.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между учащимися и педагогическими работниками.
- 2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
- 2.9. Организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.
- 2.10. Участие в разработке воспитательной системы школы и класса, в работе педсоветов, семинаров, методических объединений.
- 2.11. Содействие получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.12. Организация и проведение консультаций родителям. Проведение родительских собраний, привлечение родителей к помощи школе.
- 2.13. Организация правового просвещения учащихся.
- 2.14. Организация общественно-полезного труда учащихся при наличии согласия на труд от родителей обучающихся.
- 2.15. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся во время внеклассных мероприятий.
- 2.16. Регулярное участие в дежурстве по школе, совместных рейдах с инспекцией по делам несовершеннолетних.
- 2.17. Организация педагогической деятельности совместно с администрацией школы, выполнение различных общественных поручений.

III. Функции классного руководства

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные;

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- 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 учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

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

IV. Формы работы с учащимися

- 4.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 4.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- 4.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

V. Режим работы классного руководителя

- 5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 5.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
- 5.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 5.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 5.5. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
- 5.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом школы и утверждённой программой.

VI. Классный руководитель имеет право

- 6.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 6.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 6.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди».

- 6.4. Ставить вопрос о передаче и распространении накопленного педагогического опыта.

VII. Документация и отчётность

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Протоколы родительских собраний.
- 7.5. Журнал по технике безопасности.

VIII. Классный руководитель должен знать

- 8.1. Закон Российской Федерации « Об образовании».
- 8.2. «Конвенцию о правах ребёнка».
- 8.3. Педагогику; детскую, взрослую, социальную психологию.
- 8.4. Школьную гигиену.
- 8.5. Педагогическую этику.
- 8.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 8.7. Основы трудового законодательства.

IX. Классный руководитель должен уметь

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. п.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью.

Количество листов

4 (четыре)

Директор школы:

Тарап

Таран Т.А.