

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОХВОРОСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
на заседании педагогического совета.
Протокол № 6
от 20 января 2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ Старохворостанской СОШ
Е.В.Семейкин
Приказ № 1
от 20 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о функциональных обязанностях классного руководителя

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе

2. Цель 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 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.
- Развитие познавательной активности, самостоятельности, инициативы творческих способностей.
- Формирование гражданской позиции, толерантности способностей к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного 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.
- Организации социального значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом

школы, и ситуаций в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений. Классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейшей тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.1. Организационно-координирующие функции классного руководителя

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей,
- установление контактов с родителями, (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования),
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями обучающихся), проведение не менее одного классного родительского собрания в четверть,
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы,
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива,
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «Малых советов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий,
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей,
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом,
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения,
- ведение документации:
 - классный журнал,
 - план воспитательной работы с коллективом учащихся на текущий учебный год, воспитательная программа класса,
 - личные дела учащихся,
 - портфолио учащегося – материалы по индивидуальной работе с учащимися (акты обследования жилищно-бытовых условий жизни учащихся, акты посещения, характеристики, карточка учета работы), родителями, списки учащихся из неблагополучных, многодетных семей, семей социального риска, «трудных учащихся», информация о занятости учащихся в системе дополнительного образования и органах самоуправления, разработки воспитательных мероприятий, протоколы родительских собраний),
- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- проведение инструктажей с обучающимися (по правилам дорожного движения, во время паводка, на воде и т.д.) с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

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 обучающимися,
- контроль внешним видом учащихся.

4. Формы работы классного руководителя

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

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)
- коллективные (классные часы, часы общения, конкурсы, концерты, походы, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- учитывать принцип 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

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев, результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и др. участниками образовательного процесса, также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

