

Принято на общем собрании

протокол №_1_ от «_10» __01__ 2012 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 2

**Положение
о классном руководителе государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной
школы № 2 города Сызрани городского округа
Сызрань Самарской области**

г. Сызрань

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, минимальным социальным стандартом Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани методическими рекомендациями Министерства образования и науки об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 21 от 03.02.2006 года.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.3. На педагогического работника с его согласия приказом директора Учреждения могут возлагаться функции классного руководства по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.6. Классным руководителям с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного учебного самоуправления, родителями (законными представителями), классными и общешкольными родительскими комитетами, педагогом-организатором.

II. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя является:

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование здорового 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;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

К основным функциям классного руководителя относятся:

а) организационно-координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога ДО);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани;
- 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 педсоветов», 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;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя),
- организация горячего питания.

б) коммуникативная:

- 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.

в) аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

г) контрольная:

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

IV. Формы работы классного руководителя

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

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

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед ОУ;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечить целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

V. Обязанности классного руководителя

- 5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- 5.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- 5.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся;
- 5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем;
- 5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- 5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер;
- 5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни;
- 5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах;
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- 5.11. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- 5.12. Вести документы по классу (личные дела учащихся, классный журнал);
- 5.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- 5.14. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни.

VI. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей обучающихся (иных законных представителей) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;

- папка классного руководителя;

- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

- план работы - сетка на каждую четверть;

- работа с детьми, оставшимся без попечения родителей,

- классный журнал инструктажей по ТБ.