


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа п.Чикшино»

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом Совете  
« 29 » сентября 2014г.  
Протокол № 2

«Утверждаю»  
Директор МОУ «ООШ п.Чикшино»  
 И.В.Борисенко  
« 30 » сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности классного руководителя**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- ❖ Конституцией и законами Российской Федерации,
- ❖ Конституцией и законами Республики Коми,
- ❖ Решениями Правительства Республики Коми, Государственного Совета Республики Коми, администрации МР «Печора»,
- ❖ Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации,
- ❖ Указами Главы Республики Коми, распоряжениями Главы МР «Печора»,
- ❖ Приказами и инструкциями Министерства Образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, Управления образования муниципального района «Печора» по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов,
- ❖ Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.3. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Цель и задачи работы классного руководителя.**

2.1. Цель: организация системы отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

2.2. 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.

### 3. Организация деятельности классного руководителя.

3.1. Основу деятельности классного руководителя составляют компетентности.

3.1.1. **Профессиональная компетентность** - качество действий классного руководителя, обеспечивающих:

- ❖ Эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющиеся квалификации, общепризнанных ценностей;

- ❖ Владение современными воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

- ❖ Использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик воспитания для построения современных внеклассных занятий с учащимися, осуществление ценностной рефлексии.

3.1.2. **Коммуникативная компетентность** - качество действий классного руководителя, обеспечивающих:

- ❖ Эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

- ❖ Установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;

- ❖ Умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально-значимых целей;

- ❖ Умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- ❖ Владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

3.1.3. **Информационная компетентность** - качество действий классного руководителя, обеспечивающих:

- ❖ Эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям воспитательного процесса и социальным требованиям;

- ❖ Формулировку воспитательной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

- ❖ Регулярную самостоятельную познавательную деятельность;

- ❖ Использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в воспитательном процессе;

- ❖ Ведение документации на электронных носителях.

3.1.4. **Правовая компетентность** - качество действий классного руководителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной гимназической документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3.2. Основные функции, которые выполняет классный руководитель:

3.2.1. аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся

- изучение и анализ развития классного коллектива;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

3.2.2. организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

— организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

### 3.2.3. коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3.3. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных; — игровых; — поисковых; — исследовательских;
- состязательных; — творческого труда; — ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

## 4. Права и обязанности классного руководителя.

### 4.1. Классный руководитель должен знать:

- ❖ Конвенцию ООН о правах ребенка;
- ❖ Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в общеобразовательном учреждении;
- ❖ Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- ❖ Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач;
- ❖ Педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- ❖ Методику преподавания предмета;
- ❖ Программы и учебники по преподаваемому предмету;
- ❖ Методику воспитательной работы;
- ❖ Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов или других мест проведения занятий и подсобных помещений к ним;
- ❖ Средства обучения и их дидактические возможности;
- ❖ Основы научной организации труда;
- ❖ Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- ❖ Теорию и методы управления образовательными системами;
- ❖ Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- ❖ Своевременные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучение;
- ❖ Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ❖ Основы экологии, экономики, социологии;
- ❖ Трудовое законодательство РФ;
- ❖ Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ❖ Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- ❖ Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4.2. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:**

##### **Организует:**

- ❖ работу с обучающимися закрепленного за ним класса;
- ❖ создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе; активное взаимодействие с педагогом-психологом для изучения индивидуальных особенностей коллектива.
- ❖ работу по развитию у обучающихся навыков общения, помощь обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- ❖ специально-педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка;
- ❖ помощь обучающимся в учебной деятельности; активное взаимодействие с учителями-предметниками, выявляя причины низкой успеваемости; их устранение;
- ❖ обновление содержания жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- ❖ ведение в установленном порядке документации класса, контроль над ведением обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- ❖ воспитательную работу в классе; правильное и своевременное оформление документации (программа воспитательной деятельности, отчеты, методические разработки).
- ❖ оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае, принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи;
- ❖ проведение инструктажа обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- ❖ изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- ❖ самообслуживание учащихся;
- ❖ творческую работу в каникулярное время.
- ❖ питание, дежурство, коллективную уборку, заполнение журнала, ведение учета посещаемости, немедленное сообщение администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

##### **Координирует:**

- ❖ постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); знакомство их с содержанием и методикой учебно-воспитательного процесса, организуемого школой;
- ❖ взаимодействие обучающихся между собой во время перемен и внеклассных мероприятий;
- ❖ получение дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- ❖ совместно с органами самоуправления обучающихся ведение активной пропаганды здорового образа жизни; проведение физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятий, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;

##### **диагностирует:**

- ❖ особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;
- ❖ склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

**консультирует** учащихся и их родителей по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка;

##### **контролирует:**

- ❖ соблюдение обучающимися во время перемен и внеклассных мероприятий техники безопасности;
- ❖ систематическое посещение учащимися учебных занятий.

##### **обеспечивает:**

..... своей профессиональной квалификации; участие в

- ❖ соблюдение прав и свободы обучающихся;
- ❖ уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся.
- ❖ самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; внесение необходимых корректив в систему его воспитания;
- ❖ соблюдение этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;
- ❖ внесение предложений по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- ❖ безопасное проведение образовательного процесса;
- ❖ выполнение обязанностей по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда);
- ❖ информирование семей о правилах внутреннего распорядка в школе.

**предоставляет возможность** администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на классных часах и внеклассных мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

**принимает участие в работе** педагогического совета, методического объединения классных руководителей.

4.3. классный руководитель ведет следующую документацию:

- ❖ классный журнал;
- ❖ программу развития воспитательной системы классного коллектива;
- ❖ анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- ❖ дневники обучающихся;
- ❖ протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- ❖ план работы — сетка на каждую четверть.
- ❖ Методические разработки классных часов, внеклассных мероприятий