

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Марьевка муниципального района Пестравский Самарской области**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председателем  
Управляющего совета ГБОУ  
СОШ с. Марьевка  
\_\_\_\_\_/ Н.М. Уколов  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Марьевка  
\_\_\_\_\_ В.В. Внуков

**Положение  
об организации деятельности классного руководителя  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Марьевка муниципального района Пестравский Самарской области**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Марьевка  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Секретарь \_\_\_\_\_/Торопова Н.А./

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, «Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», утверждённых Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 21 от 0.02.2006 г., Устава школы.

1.2. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на любого педагога школы с его согласия приказом директора школы.

1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет директор школы.

1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором школы в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ 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:

2.2.1. Формирование и развитие коллектива класса.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.3. Формирование здорового образа жизни.

2.2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.2.5. Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.6. Организация системной работы с обучающимися в классе;

2.2.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.9. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо:

- знать Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- знать Конвенцию ООН о правах ребёнка;
- знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста;
- знать школьную гигиену;
- знать педагогическую этику;
- знать теорию и методику воспитательной работы;
- знать основы трудового воспитания;
- знать правила охраны труда и техники безопасности на все случаи работы с детьми;
- быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности;
- владеть современными технологиями воспитания;

- учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.3. Функции классного руководителя:

3.3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи школы с семьёй;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога и др.);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- 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 педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учёт 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, протоколы родительских собраний, дневники обучающихся, психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся).

3.3.2. 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.

3.3.3. Аналитико-прогностические:

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

3.3.4. Контрольные:

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

#### **4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. 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 (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, классный час и т.д.).

4.2. При выборе формы работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

#### **5. ДЕЖУРСТВО ПО ШКОЛЕ**

5.1. Дежурство по школе организуется классными коллективами в течение одной недели, таким образом, каждый классный руководитель периодически становится дежурным

5.2. Функции дежурного классного руководителя:

5.2.1. Планирование дежурства класса.

5.2.2. Организация дежурства учащихся своего класса и руководство ими.

- 5.2.3. Контроль выполнения распорядка дня школы и соблюдения участниками образовательного процесса правил охраны труда и техники безопасности.
- 5.3. Должностные обязанности дежурного классного руководителя:
- 5.3.1. Работает по графику, утверждённому директором школы.
- 5.3.2. Планирует и организует размещение учащихся дежурного класса на постах.
- 5.3.3. Руководит в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся школы.
- 5.3.4. Контролирует соблюдение учениками правил поведения для учащихся, расписания уроков, кружков и секций.
- 5.3.5. Контролирует соблюдение всеми участниками учебно-воспитательного процесса правил охраны труда и техники безопасности.
- 5.3.6. Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- 5.4. Права дежурного классного руководителя:
- 5.4.1. ДКР имеет право требовать от учащихся соблюдения правил поведения для учащихся, расписания уроков, кружков и секций и т.п.
- 5.4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях учащихся.
- 5.4.3. Представлять учащихся школы к поощрению.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценить на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 6.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии.
- уровень общей культуры и дисциплины развития,
  - уровень гражданской зрелости.
- 6.3. Оценка результативности производится два раза в год по итогам I полугодия и в конце учебного года на основании анализа работы классного руководителя, анкетирования обучающихся, собеседования.
- 6.4. 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 другими участниками образовательного процесса;
  - взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 7.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка.
- 7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели ненормировано. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в свободное от уроков и удобное для него и детей время за исключением классного часа (часа общения), который проводится один раз в неделю по расписанию, о чём делается запись в классном журнале.
- 7.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
- 7.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее двух в полугодие.
- 7.6. В каникулярное и летнее время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

7.7. Во время дежурства вверенного класса классный руководитель приходит на работу не позднее чем за 20 минут до начала первого урока и покидает школу не раньше чем через 20 минут после окончания уроков.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

8.1. Заработная плата классного руководителя складывается из двух компонентов:

- федерального, рассчитываемого исходя из количества учащихся в расчёте 1000 рублей за класс наполняемость 14 и более человек;
- школьного, рассчитываемого каждому классному руководителю на основании действующего Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников ГБОУ СОШ с. Марьевка.

8.2. Федеральный компонент остаётся в течение учебного года неизменным, школьный компонент может пересчитываться ежемесячно в зависимости от качества работы классного руководителя.

8.3. Оценка деятельности производится за конкретно выполненную работу, от неё зависит размер доплаты из надтарифного фонда школы, который рассчитывается по критериям, заложенным в Положении.