

№16

Принято на педагогическом
совете школы
протокол № 1 от 29.08.14 г

Утверждено приказом по школе
от 29.08.2014 г. № 31-09
Директор школы



Положение о классном руководстве
ГБОУ СОШ с. Новое Усманово
муниципального района Камышлинский Самарской
области

с. Новое Усманово

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в образовательном учреждении.
- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих средне-специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
- 1.3. Классный руководитель – центральная фигура в организации школьного воспитания.
- 1.4. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.
- 1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора МОУ Ново-Усмановской СОШ, курирующий организацию воспитательного процесса.
- 1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об Образовании», Конвенцией ООН о правах ребёнка, в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 854, от 30.12.06 г., Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами учёта рабочего времени, утверждаемыми директором образовательного учреждения.
- 1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательного учреждения порядке.

2. Ценности, цели и содержание воспитания в образовательном учреждении.

2.1. Основные воспитательные ценности школы:

- личность каждого ученика с его способностями, возможностями;
- «человек»,
- «жизнь»,
- «природа»,
- «общество»,
- «моё Я».

2.2. Главные цели воспитания в школе:

«Воспитание и развитие свободной, талантливой, физически здоровой личности, обогащённой научными знаниями, готовой к сознательной трудовой деятельности и нравственному поведению».

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классных руководителей в школе:

- 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.

3. Функции классного руководителя.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших 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.

Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующую:

1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй.
2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся. Еженедельное проведение классных часов; проведение родительских собраний раз в четверть.
4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения.
5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
7. Стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, выставок);
8. Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования.
9. Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:
 - сотрудничество с медицинским персоналом Офиса врача общей практики;
 - организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
 - воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом.
10. Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения на улице, в быту, на воде.
11. Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с психологом;
12. Выявление, учёт и работа с детьми социально-незащищённых категорий.
13. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально- опасном положении.
14. Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии.
15. Ведение документации: классного журнала, личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников, разработка методических материалов мероприятий.
16. Организация дежурства по классу, школе, столовой, коллективной уборке школы, помощи детей в ремонте образовательного учреждения.
17. Соблюдение санитарного состояния прикреплённого кабинета.
18. Забота о внешнем виде воспитанников.
19. Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.
20. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

2. Коммуникативные:

1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.
4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в отношениях с товарищами, учителями, родителями.

3. Аналитико-прогностические:

1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
2. Направление самовоспитания и саморазвития личности обучающихся.
3. Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Контрольные:

1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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 (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, 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 принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- Обеспечить целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

3.4. Сферы деятельности классного руководителя.

3.4.1. Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми. Классный руководитель:

- организует жизнедеятельность классного коллектива;
- создает благоприятную атмосферу и морально-психологический климат для каждого отдельного обучающегося в классе
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья.

4.2. Организационная педагогическая работа с детьми:

- организует дежурство по классу, по школе;
- организует коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы;
- Организует питание.

4.3 Работа с документами:

- заполняет журнал
- ведет учет посещаемости обучающимися занятий
- ведет личные дела учащихся
- заполняет личные дела учащихся
- заполняет психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- ведет протоколы родительских собраний.
- проверяет дневники учащихся.
- составляет план воспитательной работы с классным коллективом

4.4. Взаимодействие с администрацией, учителями, родителями, школьников и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников

- консультирует родителей;
- проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников

5. Ориентировочные временные затраты

на сферы деятельности классного руководителя.

5.1. Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу с учащимися, составляет 7 часов в неделю.

5.2. Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями (в неделю)

- классные часы и мероприятия – не менее 1 часа
- работа с активом и другими группами детей – 30мин.
- индивидуальная работа с детьми – не менее 1 часа
- работа с родителями – 1 час
- другая работа с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) – в среднем -1 час

5.1. Другие виды работ классного руководителя – не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями.

- работа с учителями – 30 мин
- работа с документацией и материалами диагностик -2 часа
- другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий и пр.) -1 час

6. Формы документации классного руководителя

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

6.1 Классный журнал.

6.2 План воспитательной работы с классным коллективом.

6.3 Личные дела учащихся.

6.4 Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

6.5 Протоколы родительских собраний.

6.6 Дневники учащихся.

6.7 Портфолио учителя.

6.8 Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

7. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы учета их и оплаты

7.1 Формы поощрения, стимулирования и оплаты сверхнормативной деятельности классного руководителя:

- Предоставление отгулов
- Премии
- Объявление благодарности

7.4. В каникулярное время режим работы классного руководителя

устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

8. Полномочия классного руководителя

8.1. Классный руководитель имеет право:

8.1.1. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, их успеваемости и посещаемости;

8.1.2. вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

8.1.3. создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;

8.1.4. координировать работу учителей-предметников;

8.1.5. вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;

8.1.6. приглашать родителей (или лиц их заменяющих) в школу;

8.1.7. по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;

- 8.1.8. определять свой режим работы с детьми;
- 8.1.9. выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- 8.1.10. в случае несогласия с оценкой администрацией состояния воспитательной работы в классном коллективе апеллировать к совету трудового коллектива;
- 8.1.11. защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде;
- 8.1.12. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 8.1.13. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

Классный руководитель не имеет права:

- 8.2.1. унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 8.2.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 8.2.3. злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 8.2.4. использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 8.2.5. осуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

9. Полномочия администрации

в отношении деятельности классного руководителя

9.1 Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;

9.2 Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классных руководителей. Проверка и анализ планов воспитательной работы осуществляется заместителем директора по ВР три раза в год (сентябрь, январь, май)
- анализ ведения установленной положением документации
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы
- анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя

9.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтах с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины

9.4. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитывающей деятельности
- методическая помощь в формах консультации, обучающие семинары, обеспечение методической литературой;
- организационная помощь в случаях проведения массовых мероприятий для детей, предоставления информации о мероприятиях и конкурсах внешкольного уровня, организации поездок обучающихся.

Вознаграждение за классное руководство в МОУ Ново-Усмановской СОШ Камышлинского района Самарской области.

В соответствии с постановлением Правительства РФ №854 от 30.12.2005 и постановлением Правительства Самарской области №12 от 15.02.06. г «Об установлении вознаграждения за

выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ объектов РФ»

1. Установить ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в классах с наполняемостью 14 человек или более в размере 1000 рублей, в классах с наполняемостью менее 14 человек в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

При определении размера вознаграждения учитываются отчисления по ЕСН, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же членские профсоюзные взносы, если педагог является членом профсоюза.

2. Выплата вознаграждения производится классным руководителям, на которых приказом по школе возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Если учитель является классным руководителем двух классов и на выполнение этих функций имеется приказ директора, то выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя оплачивается за каждый класс в зависимости от наполняемости в каждом классе.

3. Вознаграждение является дополнительным и не отменяет ранее установленных надбавок и доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

4. При начислении и выплате вознаграждения учитывается количество учащихся, зачисленных приказом школы в данный класс, за фактически отработанное время. Иные периоды, когда педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, не работал, но за ним сохранялось место работы (отпуска, служебные командировки, временная нетрудоспособность и т.д.) оплачиваются исходя из среднего заработка.

5. Функция классного руководства возлагается только на одного педагога в данном классе. С временно отсутствующего классного руководителя, с его согласия, приказом по школе могут быть сняты функции по организации воспитательной работы в классе и возложены на другого педагогического работника

Надбавки педагогам за классное руководство.

На основании Постановления Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Надбавка за классное руководство производится классным руководителям, на которых приказом по школе возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе из специального фонда (в расчете на 1 ученика).

При начислении и выплате вознаграждения учитывается количество учащихся, зачисленных приказом по школе в данный класс. Перерасчет производится со дня приказа по школе о зачислении или отчислении ученика из класса.

11. Порядок подписания Положения.

Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы. Замдиректора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.

Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы.