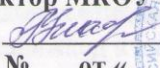


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАДЖАЛИССКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»

Принято на педсовете
пр. №1 от 30.08. 2018 г.

Утверждаю
директор МКОУ «ММСОШ - ИНТ»
 М.Д. ГАСАНОВА/
пр. № ___ от « ___ » _____ 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение о функциональных обязанностях классного руководителя.

МАДЖАЛИС 2018 г.

I Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы, правил внутреннего распорядка, Конвенции о правах ребенка.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Классный руководитель подчиняется директору школы, его заместителям.

1.4. Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

II Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья

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

Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.
- изучение особенности развития детей;
- тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента;
- помощь ребенку организовать режим жизни;
- помощь врачам и участие в проведении диспансеризации учеников;
- организация работы по профилактике заболеваний, проводит «физкультминутки»;
- проведение бесед о личной гигиене человека;
- организация питания учащихся;
- профилактическая работа по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев;
- организация спортивных соревнований, игр на воздухе;
- рассмотрение на МО вопросов о дозировке материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректировка программы с целью сокращения перегрузок учащихся;
- пропаганда здорового образа жизни;
- несение персональной ответственности за сохранность жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса.

III Функции и должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя.

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя), протокол родительских собраний, Летопись отряда.

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

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

IV Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также психолога и социального педагога);
- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;

- приглашать для беседы родителей (или лиц, заменяющих);
- по согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

V Обязанности классного руководителя

Обязанности заключаются в:

- организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- оказании помощи обучающемуся в решении возникающих проблем;
- установлении контактов с родителями и оказании им помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога).
- осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе;
- проводит тематические родительские собрания 2 раза в четверть, а по необходимости и чаще.
- проводит систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей 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.

Классный руководитель должен обладать информацией:

- состояние семейно-бытовых условий ученика;
- состояние его здоровья;
- положение в классе;
- о внешкольных интересах и увлечениях;
- общественных поручениях;
- любимых и нелюбимых предметах;
- отношении к школе, к учителям, родителям, товарищам;
- уровне воспитанности учащихся своего класса;
- стремление к самосовершенствованию, самовоспитанию.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

VI Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы

самоуправления и др.), или коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

Работа с классным коллективом:

- организует дежурство учащихся на переменах;
- привлекает детей к борьбе за выполнение правил для учащихся и правил внутреннего распорядка;
- проводит праздники, встречи с интересными людьми, с людьми разных профессий и т.д.;
- участвует со своим классом в общешкольных, районных, городских мероприятиях;
- строго следит за посещаемостью образовательного учреждения учащимися.

VII Режим работы классного руководителя

Режим работы классного руководителя определен в уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

VIII Документация и отчётность

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

1. Классный журнал.
2. План воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
5. Протоколы родительских собраний
6. Дневник учащихся
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

IX Критерии оценки деятельности классного руководителя

Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критерии результативности и критерии деятельности.

Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенции, уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса).

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Эффективным можно считать такой труд классного руководителя, в котором одинаково высоки показатели и по критериям деятельности и по критериям результативности.