

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (экономический) с.Исаклы
муниципального района Исаклинский Самарской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «11» 01 2012г



УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ

приказ № 2

от «12» 01 2012г

В.Н.Кузасва

2012г

Положение
о классном руководителе

I. Общие положения

1.1 Положение разработано на основе

- Закона Российской Федерации «Об образовании»,
- Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года,
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений» (24 июня 1999г. №120-ФЗ),
- Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно – правовых документов.

1.2 Настоящее положение определяет нормативно – правовую и организационно – методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.

II. Основные задачи

- Формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно – ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

III. Функциональные обязанности

3.1. Организационно – координирующие:

- Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно – правовыми актами, администрацией лицея для классных руководителей;
- Ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся);
- Ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- Организация дежурства по классу, лицее, столовой;
- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- Организация питания учащихся;
- Забота о внешнем виде учащихся;
- Систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т.п.) с учащимися прикрепленного класса;
- Организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

- Формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- Привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- Определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- Проведение плановых и в исключительных случаях внеплановых родительских собраний;
- Содействие деятельности родительского комитета класса;
- Повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- Взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- Учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- Индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между детьми;
- Установление оптимальных отношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель-родитель»;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- Изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения;
- Изучение индивидуальности учащегося;
- Систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- Анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика; □ Анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- Обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- При поддержке психолога ресурсного центра и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- Выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

- Систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- Систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- Систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы.

IV. Права

4. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- Предлагать руководителю лицея план мероприятий по совершенствованию работы лицея;
- Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- Участвовать в организации и проведении общелицейских мероприятий с обучающимися;
- Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе;
- Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и прочих форм;
- Выносить на рассмотрение администрации, методического совета или Совета лицея согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы; приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в лицей, по согласованию с администрацией обращаться в советы содействия семье и лицейю на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

V. Ответственность

5.13а неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка лицея, распоряжений руководителя лицея, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

VI. Требования к уровню профессиональной подготовки

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- Знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной, возрастной психологии;
- Знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы, методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями);
- Знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

- Владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- Знание основ физиологии, школьной гигиены;
- Знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся. Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- Знание инструктивно-методических документов, методических рекомендации по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- Способности к самоанализу, самодиагностики, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- Наличие организаторских умений и навыков;
- Наличие коммуникативных способностей;
- Высокий уровень духовно-нравственной культуры.

6.2.Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

- Состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- Степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- Уровень воспитанности учащихся;
- Процент посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- Уровень сформированности классного коллектива;
- Процент занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции);
- Рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в лицейских, районных, областных и иных мероприятиях;
- Степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

VII. Делопроизводство

- 7.1. разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- 7.2. социальный паспорт класса;
- 7.3. карточка на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;
- 7.4. оформление личных дел учащихся;
- 7.5. оформление классного журнала;
- 7.6. оформление протоколов родительских собраний;
- 7.7. составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- 7.8. показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- 7.9. занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

VIII. Срок действия

- 8.1 Срок действия настоящего Положения не ограничен, до принятия нового Положения.

