

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 пгт. Сибирцево Черниговский район**

Принято
педагогическим советом
МБОУСОШ № 5
Протокол № 7
от 22.05.2015 г.



Утверждено
приказом №196-а
от 08.06.2015 года
Директор МБОУСОШ № 5
Л.В.Бредюк

**Положение
о классном руководстве.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о классном руководстве (далее - Положение) регламентирует деятельность классного руководства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 пгт. Сибирцево (далее – МБОУСОШ № 5).

1.2. Положение о формах получения образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Уставом МБОУСОШ № 5.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Классный руководитель – это педагогический работник МБОУСОШ № 5, осуществляющий воспитательные функции в классе.

1.3.2. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.4. На педагогического работника МБОУСОШ № 5 с его согласия приказом директора МБОУСОШ № 5 могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

2. Цели и 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:

- 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.

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава МБОУ СОШ № 5, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ СОШ № 5, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

3.2. Функции классного руководителя.

3.2.1. Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи МБОУ СОШ № 5 с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом МБОУ СОШ № 5;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, электронный журнал и дневник, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

3.2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.3. Аналитико-прогностические:

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

3.2.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

4. Особенности деятельности классного руководителя в условиях предпрофильной подготовки.

4.1. Функциями классного руководителя в подготовке учащихся к профильному обучению, а так же к их дальнейшему жизненному, профессиональному и социальному самоопределению являются:

- предоставление учащимся информации об особенностях выбора профиля обучения на ступени среднего общего образования, а также о всех возможных путях продолжения своего образования и обучения выбранной профессии после завершения основного уровня образования;
- подготовка учащихся к составлению первичного профессионального плана (старта);
- воспитание уважительного отношения к разным видам профессионального труда как к социально равноценным видам;
- создание условий учащимся для самопознания возможностей своего темперамента, интересов, способностей, типа мышления, потребностей, ценностных ориентаций и т.п.
- формирование комплекса мотивов выбора профессии;
- информирование учащихся о мире профессий, о потребностях в кадрах в своем регионе, основных перспективах его развития.

5. Формы работы классного руководителя.

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

5.2. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед МБОУСОШ № 5;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете (с их согласия и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся);

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе при возникновении девиации в их поведении.

6.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.1.3. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- организует работу классного актива;
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации).

6.1.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя)
- собирает и представляет статистическую отчетность об учащихся класса.

6.2. По требованию администрации МБОУ СОШ № 5 классный руководитель обязан готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать, на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом

МБОУСОШ № 5, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).