

Утверждено на педсовете
протокол № 3 от 12.01.2007 года
Директор школы _____
А.И. Ивахненко

Редакция положения произведена
в соответствии с приказом № _____
от « ____ » _____ 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Переславль-Залесская школа-интернат №3»
(новая редакция)

I. Общие положения

В соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196, на педагогического работника образовательного учреждения с его согласия приказом директора образовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, локальных актов, распоряжений директора школы и его заместителей, анализа состава учащихся, их взаимоотношений, предыдущей деятельности с классом. Деятельность классного руководителя строится на принятой в Российской Федерации нормативно-правовой базе, с учётом Устав образовательного учреждения, правил для учащихся, распоряжений администрации учреждения.

II. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

Цель деятельности классного руководителя – обеспечить условия для воспитания обучающихся в духе гуманизма, нравственности и самореализации.

Задачи классного руководителя:

- формирование классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого ученика;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системы отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, а также другими сотрудниками школы;
- стимуляция социально значимой, творческой деятельности учащихся.

III. Функции классного руководителя

1. Организационно-координирующие:

- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с воспитателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями, медицинскими работниками при организации работы с родителями;
- организация и проведение консультаций, бесед с родителями, классных родительских собраний совместно с воспитателями, работающими на данном классе;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся совместно с воспитателями, работающими в классе;

- участие в работе школьного медико-психолого-педагогического консилиума при обсуждении вопросов, касающихся особенностей работы с обучающимися курируемого класса;

- участие в «малых педсоветах», на которых обсуждаются вопросы учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей работы с учащимися курируемого класса;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, оформление заявлений, договоры с родителями, протоколы родительских собраний класса, карточки на учащихся, находящиеся на школьном учёте; представления, характеристики на учащихся).

2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися в учебном процессе;

- установление оптимального взаимодействия между педагогическими работниками, представителями учебно-вспомогательного персонала и обучающимися;

- взаимодействие с воспитателями и распределение обязанностей при работе с семьями учащихся.

3. Аналитико-прогностические:

- участие в диагностической работе, обобщение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся в психолого-педагогических характеристиках учащихся, формах педагогических представлений на учащегося, класс, принятых в школе;

- участие в определении основных направлений воспитательной и коррекционно-развивающей работы с классным коллективом и при необходимости – индивидуальной работы с обучающимися.

4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью и посещаемостью каждого обучающегося;

- контроль за ведением дневников учащихся.

IV. Формы работы классного руководителя

Классный руководитель в своей работе использует индивидуальные и групповые работы с учащимися, родителями. Проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть, классные часы не реже одного раза в месяц, беседы, консультации – по мере необходимости.

V. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя: взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.