

II. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса, ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- организация профилактической работы по охране жизни и здоровья учащихся;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация целостной по содержанию социально значимой, творческой деятельности учащихся.

III. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи Учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация взаимодействия с педагогами Учреждения для повышения качества образования учащихся через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

3.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;

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

3.1.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся, динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- анализ и оценка воспитанности личности учащегося и коллектива класса в целом;
- анализ и рефлексия своей работы с классным коллективом.

3.1.4. Контрольные:

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

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

- критерии результативности отражают уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости);
- 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 образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом Учреждения, родителями (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Присутствовать по согласованию с администрацией на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.
- 4.3. Запрашивать у учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию воспитательной работы с учащимися.
- 4.6. Самостоятельно составлять план воспитательной работы с классом и выбирать средства его реализации, определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением.

- 4.7. Получать квалифицированную помощь от администрации в проведении воспитательной работы.
- 4.8. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией Учреждения и в других инстанциях.
- 4.9. Посещать учащихся на дому по согласованию с родителями (законными представителями);
- 4.10. Отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.

V. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений руководителя или заместителя руководителя Учреждения, обязанностей, по возложенной функции классного руководителя, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся.
- 5.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы.
- 5.5. За жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период образовательного процесса.

VI. Организация деятельности классного руководителя

- 6.1. Классный руководитель работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.
- 6.2. Классный руководитель исполняет свои обязанности как в основное рабочее время, так и за его пределами в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 27.03.2006г.).

VII. Взаимодействие классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель взаимодействует с руководством Учреждения, Педагогическим советом, Управляющим Советом Учреждения, другими органами самоуправления Учреждения, родительской общественностью, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

VIII. Документация классного руководителя

- 8.1. Классный руководитель ведёт следующую обязательную документацию: классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя.

- 8.2.Классный журнал входит в номенклатуру дел Учреждения; по окончании текущего учебного года хранится 5 лет в делах Учреждения и передается по акту.
- 8.3.Личные дела учащихся хранятся в соответствии с номенклатурой дел в делах Учреждения.