



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководителе** **КОГОВУ ВСШ пгт Рудничный Верхнекамского района**

1. Общие положения.

1.1 В основе должностных обязанностей классного руководителя положены следующие идеи:

- человек есть субъект своего развития. Он воспитывает, строит себя сам;
« Два мира есть у человека: один, который нас творил,
Другой, который мы от века, творим по мере наших сил»
Н. Заболотских
- даже самый «трудный» человек хочет быть хорошим, только он нуждается в помощи, признании, уважении;
- воспитывают не классные часы, морализирование, указание ученику на его промахи и ошибки, воспитывает совместная и индивидуальная деятельность;
- воспитывает только тот педагог, которого учащиеся уважают.

1.2 Назначение и задачи классного руководителя.

Классный руководитель сегодня – это педагог-профессионал, являющийся:

- духовным посредником между обществом и учащимся-осужденным в усвоении основ человеческой культуры;
- заинтересованным организатором отношений сотрудничества в разнообразных видах деятельности среди учащихся-осужденных;
- неравнодушным наблюдателем за индивидуальным развитием учащегося-осужденного с целью создания благоприятных условий для формирования его личности, внесения необходимых педагогических корректив в систему его воспитания, осуществления коррекции процесса его социализации;
- помощником, консультантом в осмыслении социально-экономической, политической жизни общества;
- создателем благоприятной микросреды и благоприятного морально-психологического климата в классном коллективе, организующим для этого необходимы воспитательные воздействия с учетом индивидуальности своего класса.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной системе Школы, основным механизмом организации индивидуального подхода к воспитанникам-осужденным, одним из решающих элементов организуемого воспитательного процесса.

Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество, - максимальное развитие каждого ученика

Сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов, создание условий для нормального духовного, умственного совершенствования.

Основные задачи классного руководителя:

1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием учащихся-осужденных, создание оптимальных условий для формирования личности.

2. Изучение склонностей, интересов с целью подбора для него определенного вида деятельности, где его может ожидать успех.
 3. Организация всех видов учебной индивидуальной деятельности, активная пропаганда здорового образа жизни.
 4. Содействие воспитаннику в соблюдении прав и свобод учащегося.
 5. организация взаимодействия и сотрудничества всех воспитательных сил (начальников отрядов, мастеров производства, родителей осужденных).
2. Функции и содержание работы классного руководителя.
- 2.1 аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей учащихся-осужденных;
 - анализ и оценка уровня воспитанности личности;
 - изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
 - изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся-осужденных;
- 2.2 Прогностическая функция:
- предвидение результат намеченного дела или воспитательного воздействия;
 - прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся-осужденных;
 - прогнозирование этапов становления и формирования класса;
 - построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), соответствующей воспитательной системе Школы при ФКУ ИК-3.
- 2.3 организационно-координирующая функция:
- изучение личности учащегося-осужденного, его особенности эмоционального самочувствия, отражение всех данных в психолого-педагогической карте;
 - помощь учащихся-осужденных в учебной деятельности;
 - создание условий для самовоспитания и саморазвития личности учащихся-осужденных, организация совместно с психологом психологического просвещения учащихся;
 - организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
 - участие в работе административных и методических совещаний ФКУ ИК -3;
 - организация по подготовке школы к новому учебному году;
 - ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогическая карта).
- 2.4 Коммуникативная функция:
- помощь в установлении и урегулировании межличностных отношений в классной среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе;
 - помощь учащимся в установлении отношений с окружающими учащимися;
 - содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата для коллектива в целом и для каждого отдельно воспитанника в классе.
3. Формы работы классного руководителя с учащимися-осужденными.
- Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность учащихся—осужденных своего класса. При этом важно учесть, что:
- учащиеся-осужденные уже сегодня живут реальной жизнью;
 - в жизнедеятельности любого коллектива должны учитываться социальная обстановка в стране, конкретные условия и события, имеющие познавательно-мировоззренческую, эмоционально-волевою, действенно-практическую направленность.
4. Полномочия и обязанности классного руководителя.
- 4.1 Классный руководитель имеет право:
- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся-осужденных;
 - контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;

- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с педагогами, начальникам отрядов, медиками) программы индивидуальной работы с учащимися-осужденными;
- участвовать в работе педсовета, административного совета, методического совета ФКУ ИК-3;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

4.2 Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- злоупотреблять доверием учеников, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

4.3 Классный руководитель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать учащихся в классе в систематическую деятельность классного коллектива;
- изучать учащихся-осужденных, условия их жизнедеятельности;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию ФКУ ИК-3;
- по мере возможности оказывать помощь в решении острых жизненных проблем;
- содействовать социальной и правовой защите их прав;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (классный журнал, дневники учащихся);
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, сотрудников ФКУ ИК-3;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

5. Профессиональная подготовка и условия работы.

5.1 Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знание теоретических основ воспитания;
- владение технологией воспитательного воздействия на личность;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному педагогическому опыту (в системе ИУ РФ);

- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиции педагогической целесообразности.

5.2 Классный руководитель должен знать:

- закон РФ «Об образовании»;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

5.3 Классный руководитель должен уметь:

- общаться с учащимися-осужденными;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составлять план воспитательной работы в классе;
- организовать воспитательные мероприятия, беседу, диспут, классный вечер, классный час;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросными листами и корректно использовать их в воспитательной работе.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь;
- систематическое научно-теоретическое осмысление классного руководства как проблемы.

5.4 режим работы классного руководителя:

- классный руководитель в 8-12 классах назначается приказом директора Школы из числа учителей, работающих в этом классе;
- общие правила организации работы школы педагогического коллектива вытекают из ТК РФ, которые должен исполнять любой работник;
- рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить учащимся в течение недели, определяется ставкой классного руководителя;
- отчеты о проведенной работе представляются администрации по окончании первого полугодия и по окончании года в форме плана и устного собеседования;
- координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет администрация Школы.

5.5 Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классом;
- дневник учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

5.6 Критерий оценки работы.

Результативность деятельности классного руководителя, воспитателя может быть оценена с помощью самых разных критериев:

- организация и контроль за учебным процессом в классе;
- общий психологический климат в классе, комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся-осужденных;
- активная позиция классного руководителя;

- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе.

Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;

- анализа участия класса в общественных делах.

Главная задача руководства школы состоит в том, чтобы добросовестный труд классного руководителя был справедливо оценен и нашел достойное завершение в конце года: в аттестационном разряде, в наградах, благодарности или в каких-либо других награждениях и поощрениях работников школы. Ведь ничто так не убивает учительскую инициативу, добросовестность и желание работать, как безразличие и несправедливость в оценке труда педагога.

6. Циклограмма для классного руководителя.

Ежедневно:

- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;

- индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

- проведение мероприятий в классе (по плану);

- работа начальников отрядов (по ситуации);

- работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в полугодие:

- анализ выполнения плана работы за полугодие,

- отчеты по учебе класса.

Один раз в год:

- проведение открытого мероприятия;

- анализ и составление плана работы класса;

- статистические данные класса (1 сентября);

- семинар (учеба) классных руководителей.