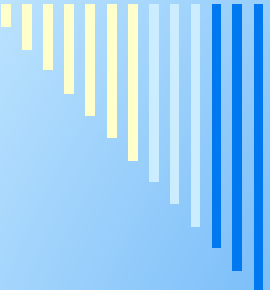



Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 им. А.П.Гайдара»

НОРМАТИВНО- правовая база работы классного руководителя

Локальные акты, положения



- 
- Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе



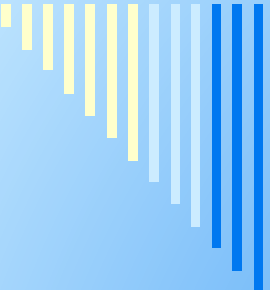
Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- *Международные документы:*
- **Конвенция о правах ребенка (издательство ЮНЕСКО, принята 20.11.89г.).**
- **Декларация прав ребёнка (издательство ЮНЕСКО, принята 20.11.59г.).**



Федеральные законы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями от 20.04.2008г.).
- Федеральная программа развития образования (приложение к Федеральному закону «Об утверждении Федеральной программы развития образования» от 12.04.2000г. № 51-ФЗ).
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (от 24.06.99г. № 120-ФЗ).
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.98г. № 124-ФЗ).



Ведомственные нормативно- правовые документы федерального уровня:

1. О концепции модернизации российского образования на период до 2010г. (приказ Министерства образования РФ от 11.02.2002г. № 393).
2. Минимальный объем социальных услуг по воспитанию в образовательных учреждениях общего образования (приложение к письму Минобразования России от 15.12.2002г. № 30-51-914/16).
3. Концепция модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации на период до 2010 года (приказ Министерства образования РФ от 11.02.2002г. № 393).

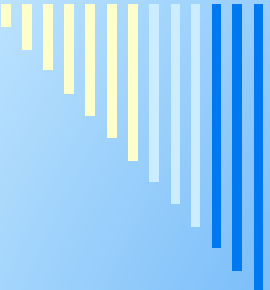
МЕТОДИЧЕСКИЕ ПИСЬМА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РФ:

- 1. Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (приказ Минобрнауки России от 03.02.2006г. № 21).**



Основные разделы





Цель деятельности классного руководителя:

- Создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
-

Задачи деятельности классного руководителя:

Формирование
и развитие
коллектива
класса

Создание
благоприятных
психолого-
педагогических
условий
для развития
личности

Формирование
здорового
образа жизни

Формирование
у обучающихся
нравственных
смыслов и
духовных
ориентиров



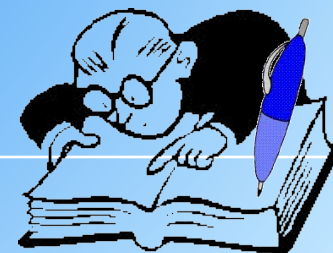
Функции классного руководителя:


Организац
ионн
о-
координирующ
ие
функции

Коммуникат
ивные
функции

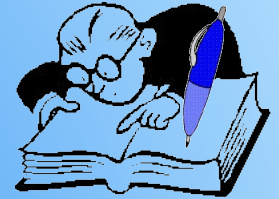
Аналитико-
прогностиче
ские
функции

Контрольные
функции





Критерии оценки осуществления функций классного руководителя



Школьный уровень:

Устав школы

План работы
школы

Локальные
акты
(приложения
к Уставу)

Должностные
обязанности
(инструкции)



Локальные акты

Положение об
ученическом
самоуправлении

Положение о конкурсах
«Ученик года»,
«Класс года»

Положение
о классном
родительском комитете

Положение о
дежурном классе



Локальные акты

Положение о
Парламенте
школьной
демократической
республики

Положение о
портфолио
классного
руководителя

Положение
о методическом
объединении
классных руководителей

Положение о Совете
по профилактике безнадзорности
и правонарушений
среди обучающихся в школе



Локальные акты

Положение о
школьном
медиацентре

Положение
об Управляющем
Совете

Положение
о летней трудовой
практике

Положение о
дежурном классе



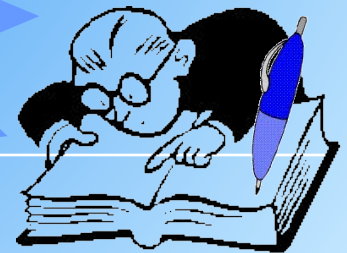
Должностные инструкции

Педагог
дополнительно
го
образования

Воспитатель
ГПД

Педагог-
психолог

Социальный
педагог



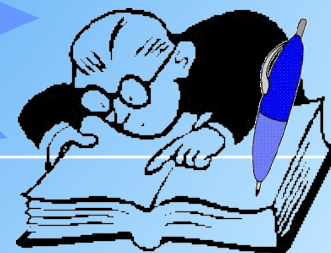
Должностные инструкции

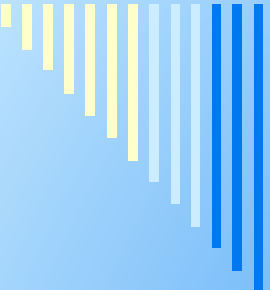
Классный
руководитель

Учитель

Учитель-
логопед

Педагог-
организатор





Должностные обязанности классного руководителя

I. Организация жизнедеятельности классного коллектива	II. Защита прав ребенка	III. Координация и интеграция воспитания обучающихся	IV. Аналитическая деятельность классного руководителя
V. Работа с документацией: 1) Перспективный (на год) план работы классного руководителя	2) Журнал классного руководителя 3) Классный журнал	4) Дневники обучающихся 5) Социальный паспорт класса 6) Личные дела обучающихся	7) Итоговые отчеты по воспитательной работе, соц. Работе, об успеваемости 8) Протоколы родительских собраний