

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 02.09.2015г № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ «Сухановская СОШ»

Р.Ш. Татаурова

Приказ № 158 от 02.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

с. Сухановка, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сухановская средняя общеобразовательная школа» (далее-ОО) на основе ч.4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенции о правах ребенка», Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.2. Положение о классном руководстве рассматривается на Педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора школы.

1.3. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.4. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или средне специальное педагогическое образование или высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность или освобождается от должности приказом директора школы.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору школы.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- ✓ нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- ✓ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ «Конвенцию о правах ребенка»;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ этику делового и межличностного отношения;
- ✓ педагогику, в том числе методику и теорию воспитания;
- ✓ общую, возрастную и социальную психологию;
- ✓ возрастную физиологию;
- ✓ методику организации внеурочной деятельности учащихся: игровой, познавательной, трудовой, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- ✓ программы организации внеурочной деятельности учащихся и правила их разработки;
- ✓ правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, планируемый, системный процесс, строящийся на основе Устава ОО, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-деятельного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ОО, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя – формирование и развитие коллектива класса;

- 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 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. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем учащихся вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся своего класса.

3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности учащихся и помогать им в их реализации.

3.4. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровья и безопасность в школе.

3.5. Знакомить учащихся возможность их участия во внеурочное время, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни,

помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видах внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.6. Осуществлять необходимые мероприятия по сплочению классного коллектива.

3.7. Поддерживать социально значимые инициативы учащихся, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

3.8. Осуществлять профориентационную работу с учащимися 9-11 классов.

3.9. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.).

3.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению учащихся учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

3.11. Осуществлять контроль посещаемости учащихся класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры по их устранению.

3.12. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

3.13. Организовывать питание учащихся в школьной столовой.

3.14. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.

3.15. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.

3.16. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.

3.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаях и т.п.

3.18. Обеспечить соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

3.19. Оказывать (при необходимости) учащимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместно с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

3.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

3.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение учащимися Правил для обучающихся и Устава школы.

3.22. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.

3.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания, при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.

3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учебе и воспитании.

3.26. Участвовать в работе Педагогического совета в школе, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаний, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своём классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе (педагогом-организатором) анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся, помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

3.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.

4.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.

4.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

4.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

4.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.6. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм.

4.7. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

4.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса школы.

4.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, занятия с детьми его класса.

4.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Повышать свою квалификацию

4.13. Требовать от директора школы и заместителя по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

5. Режим работы классного руководителя

5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 189), которые должен исполнять любой работник.

5.2. Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю (20% от 30 ч педагогической работы с детьми, т. е. от объема работы классного воспитателя). Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

5.3. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**:

✓ определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причину их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещению учебных занятий;

✓ организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

✓ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в его поведении.

Классный руководитель **еженедельно:**

✓ проверяет ведение дневников обучающимися с выставление отметок за неделю;

✓ проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

✓ организует работу с родителями (по ситуации);

✓ проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

✓ анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных обучающихся;

Классный руководитель **ежемесячно:**

✓ посещает уроки в своем классе;

✓ организует заседание родительского комитета класса;

✓ организует работу классного актива;

✓ решает хозяйственные работы в классе;

Классный руководитель **в течение учебной четверти:**

✓ оформляет и заполняет классный журнал;

✓ участвует в работе методического объединения классных руководителей;

✓ проводит анализ воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровень воспитанности в классе;

✓ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

✓ проводит классное родительское собрание;

✓ представляет в учебную часть отчет об успеваемости класса за четверть и отчет о работе с «трудными» учащимися;

Классный руководитель **ежегодно:**

✓ оформляет личные дела обучающихся;

✓ анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение учебного года;

✓ составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

✓ составляет и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.4. Воспитательные мероприятия в классе проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

5.5. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- **индивидуальные** (консультации, беседы, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, поиск решения проблем и другое)

- **групповые** (творческие группы, органы самоуправления и др.)

- **коллективные** (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)
- час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю по расписанию.

6. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. За рациональное и эффективное использование, материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 6.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

7. Делопроизводство

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- ✓ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- ✓ план работы;
- ✓ сетка на каждую четверть (в сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- ✓ социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- ✓ результаты психологического, социального, педагогического, физического исследования обучающихся класса;
- ✓ протоколы заседания родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- ✓ разработки сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
- ✓ материалы методических разработок по классному руководству;
- ✓ отчеты, аналитические материалы.