

П Р И Н Я Т О
На педагогическом совете
Протокол № 5 от « 06 » апреля 2017г

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом по МБОУ «Таицкая СОШ»
от 06.04.2017 года №51
(приложение 1)

П О Л О Ж Е Н И Е
о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ «Таицкая СОШ» (далее - учреждения) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ученика в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом учреждения, настоящим Положением и локально-правовыми актами учреждения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности исходя из интересов учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей учителя приказом директора учреждения, с письменного согласия учителя. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора учреждения по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами учреждения по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике;
- общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;

- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства Российской Федерации и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется положением «О материальном стимулировании работников: о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы» и распределяется за отчетный период комиссией по распределению стимулирующего фонда учреждения.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их 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 обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни, трудовой мотивации и активной жизненной позиции;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников,
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива,
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося,

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса,
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива,
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности,
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом,
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива,
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе,
- оказание помощи в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления,
- поддержание связей семьи и учреждения, учреждения и социума,
- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования,
- защита прав обучающихся, координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом,
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником учреждения, семьей,
- организация индивидуальной работы с обучающимися,
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики,
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности,
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся,
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом),
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом),
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН,
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и положения «О школьной форме и внешнем виде обучающихся»,
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время,
- ведение документации классного руководителя (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя),
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми,

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в классном и школьном коллективах,
- содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ученика,
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

2.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося,
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися,
- контроль за самочувствием обучающихся,
- контроль за организацией питания обучающихся класса,
- контроль за соблюдением обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и положения «О школьной форме и внешнем виде обучающихся»,
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

3.3. Создает условия для развития обучающихся, вовлекает их в кружки, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.4. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

3.5. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями (законными представителями) контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.6. Разрабатывает план воспитательной работы с классом.

3.7. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.8. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

3.9. Контролирует соблюдение установленных в учреждении требований к внешнему виду обучающихся и сменной обуви.

3.10. Организует питание обучающихся. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу питания.

3.11. Работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости.

3.12. Проводит еженедельно классные часы (по понедельникам) и тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.13. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию учреждения.

3.14. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.15. Регулярно информирует родителей (законных представителей) об успехах или неудачах обучающихся, созывает плановые (не менее 1 раза в четверть) и внеплановые родительские

собрания, направляет деятельность классного родительского комитета. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей (законных представителей) к организации внеурочной деятельности.

3.16. Организует творческие дела в классе. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.

3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье обучающихся, вовлекает обучающихся в спортивную работу.

3.18. Выявляет и ведет учет обучающихся социально незащищенных категорий, учащихся из неблагополучных семей.

3.19. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

3.20. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, электронный дневник), а также план воспитательной работы класса, отчёты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.

3.21. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.23. Организует индивидуально-профилактической работы, работу по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся.

3.24. Организует работу по профилактике суицидального поведения обучающихся.

3.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

3.25.1. изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса,

3.25.2. несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда,

3.25.3. немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае,

3.25.4. обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале,

3.25.5. воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

3.25.6. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации учреждения информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.

3.26. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями).

3.22. Организовывать дежурство по классу, дежурство класса по учреждению (7-11 кл).

4. Организация деятельности классного руководителя

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

4.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропускам учебных занятий без уважительной причины,
- организует и контролирует дежурство обучающихся,
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении,

- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) обучающихся своего класса,
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и положения «О школьной форме и внешнем виде обучающихся».

4.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час (по понедельникам) в соответствии с планом воспитательной работы учреждения;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по каждому обучающемуся.

4.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у педагога-психолога и социального педагога;
- посещает уроки в своем классе (по необходимости);
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует и координирует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

4.1.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы класса за отчетный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новый отчетный период;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за отчетный период.

4.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет администрации учреждения статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость и качество знаний по предметам, трудоустройство выпускников и пр.) и собственной работе.

4.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

4.3. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного в месяц (без классных часов).

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

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

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.9. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными обучающимися: дискуссионных; игровых; поисковых; исследовательских; состязательных; творческого труда; ролевого тренинга; психологических (позволяющих ребенку познать себя).

5. Права классного руководителя

- 5.1. Получать устную информацию о физическом здоровье обучающихся с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, работающих с обучающимися данного класса.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, общешкольного родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, а также органов самоуправления.
- 5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.7. Приглашать в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.9. По согласованию с администрацией учреждения или с учителями-предметниками присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.
- 5.10. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися.
- 5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, родителей, обучающихся, других педагогов.
- 5.12. Не выполнять поручения и требования администрации учреждения и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 6.1. Программа воспитывающей деятельности класса;
- 6.2. План воспитательной работы класса на учебный год;
- 6.3. Социальный паспорт класса;
- 6.4. Личные дела обучающихся;
- 6.5. Протоколы заседаний родительских собраний;
- 6.6. Классный (электронный) журнал;
- 6.7. Дневник классного руководителя:
 - сведения об обучающихся и их родителях,
 - общественные поручения обучающихся, актив класса,
 - график дежурств по классу, школе,
 - рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
 - тематика классных часов,
 - сведения о занятости обучающихся во внеурочное время,
 - индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности,
 - тематика родительских собраний,
 - учет посещаемости родительских собраний,

- сведения о родительском комитете класса.
- 6.8. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- 6.9. Отчеты о работе классного руководителя за четверть (по предложенной форме);
- 6.10. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
- 6.11. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.

7. Срок действия Положения

- 7.1. Срок действия положения не ограничен.
- 7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.