

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №50
Протокол №1 от «02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №50
А.А. Хитров
Приказ от «02» сентября 2019 г.
№ 06 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

г. Ставрополь
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

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, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и настоящим Положением.

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 приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;

- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности, обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Школе.

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

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

3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.5. Способствует развитию общения обучающихся.

3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

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

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

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

3.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

3.15. 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 (лицам, их заменяющим).

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

3.18.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

3.18.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

3.18.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

3.18.4. 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;

3.18.5. Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

3.18.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения

руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.

3.18.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

3.19. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;

3.20. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.

3.21. Работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;

3.22. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.23. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

3.24. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.25. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

4.5. 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.

4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя.

5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2 Назначение классного руководителя ежегодно оформляется приказом образовательного учреждения.

5.3 Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса:

5.4 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.4.1 Классный руководитель ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной групповой работы с обучающимися;

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися;

- успеваемость обучающихся;

- организацию питания обучающихся;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

- организует и контролирует дежурство в классе.

5.4.2 Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся с выставлением отметок;

- анализирует состояние успеваемости в классе;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);

- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации.

5.4.3 Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

- организует заседание родительского комитета класса.

5.4.4 Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний и т.д.;

- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.4.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом, план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и др.).

5.4.6 В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

5.5 В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников обучающихся;
- заполнение журнала и прочей документации;
- индивидуальная работа с родителями;
- индивидуальная работа с учащимися;
- организационная работа.

6. Документация классного руководителя.

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

6.1 План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности и состояние уровня воспитанности обучающихся.

6.2 Тетрадь классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с учащимися «группы риска», их родителями, учителями-предметниками.

6.3 Классный журнал (в бумажном и электронном виде).

6.4 Протоколы заседаний родительских собраний.

6.5 Планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

6.6 Личные дела учащихся класса.

6.7 Портфолио обучающихся.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

7.2 Критерии результативности отражают уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.3 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

8. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава школы;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- приказов и распоряжений образовательного учреждения;
- должностных обязанностей, установленных настоящим Положением;
- норм педагогической этики.

8.2 Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.