

Принято
на заседании педагогического
совета МОУ Большесельской СОШ
Протокол № 9
от 17 августа 2018 года



Утверждаю
Директор школы

Дьячкова Е.Ю.

Приказ от 14.08.18 года № 402

Положение о классном руководителе МОУ Большесельской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в МОУ Большесельской СОШ.

1.3. Классный руководитель - профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.4. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности

1.5. Классный руководитель назначается с согласия педагога приказом директора школы из числа педагогических работников. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Приказом директора школы, за выполнение обязанностей классного руководителя, педагогу устанавливается материальная доплата, размер которой определяется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ Большесельской СОШ».

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- 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;
- 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.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- защита прав обучающихся;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, дневники учащихся, план работы классного руководителя).

д) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей

программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию по классу, а также по воспитательной работе, готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы ;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к администрации школы по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками, изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- пропагандирует здоровый образ жизни;
- повышает свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- является примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрирует на личном примере образцы нравственного поведения.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе не реже 1 раза в четверть в ходе родительских собраний, об их успехах или неудачах, осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- оказание помощи обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- своевременное выявление и дальнейшее отслеживание девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом администрации школы;
- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы;

- вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
 - организация дежурства по классу;
 - организация дежурства класса по школе.
- 4.3 Классный руководитель контролирует:
- работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе
 - посещаемость учебных занятий обучающимися;
 - успеваемость обучающихся;
 - соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
 - ведение дневников обучающихся.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель **имеет право:**

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации школы;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5.2. Классный руководитель **не имеет права:**

- унижать личное достоинство обучающихся, оскорблять действием или словом, придумывать клички, «навешивать ярлыки» и т. п.;
- использовать оценки по предметам в качестве наказания учащихся;
- злоупотреблять доверием, обманывать, нарушать данное ученикам слово;
- обсуждать с учениками своих коллег.

6. Организация работы классного руководителя.

6.1. Классный руководитель осуществляет следующую работу

ежедневно:

- работа с опаздывающими на уроки учащимися и выяснение причин их отсутствия;
- организация питания учащихся;
- организация дежурства в классе;
- индивидуальная работа с учащимися;
- осуществление контроля за заполнением электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

еженедельно:

проверка дневников учащихся (в т.ч. электронных), информирование родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через тестовые сообщения;
проведение мероприятий в классе;
работа с родителями (законными представителями);
работа с учителями-предметниками;
проведение «классного часа»

ежемесячно:

посещение уроков в своём классе;
консультации у школьного социального педагога, психолога;
встреча с родительским активом;
оформление классного журнала.

один раз в четверть:

оформление классного журнала по итогам четверти;
анализ выполнения работы за четверть, корректировка плана ВР на следующую четверть;
проведение родительского собрания;
проведение анкетирования родителей, поддержание с ними «обратной связи».

один раз в год:

проведение открытого мероприятия (по требованию администрации);
оформление личных дел учащихся;
анализ воспитательной работы в классе за год;
составление плана работы класса на следующий учебный год;
сбор и корректировка (по необходимости) статистических учётных данных обучающихся (в т.ч. в ЭБД «АСИОУ Школа»);
оформление классного журнала (в т.ч. электронного) на начало нового учебного года.

6.2. Классный руководитель должен

знать: законодательство в области образования и защиты прав ребёнка, трудовое право, педагогику и психологию, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, школьную гигиену.

уметь: общаться с детьми, видеть и формулировать свои воспитательные цели, составлять план воспитательной работы класса, организовывать воспитательные мероприятия, проводить родительские собрания, пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и т. п.

6. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

6.1. Анализ за прошлый учебный год, план работы и дневник классного руководителя;
6.2. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

6.3. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.4. Примерная структура плана работы классного руководителя

6.4.1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название документа.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализации.
- ФИО учителя.
- Гриф утверждения плана (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Год составления плана.

6.4.2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

какие нормативные документы используются при разработке плана;
основные цели и задачи;
направления работы и виды деятельности по направлениям;
ожидаемые результаты;
формы подведения итогов реализации плана.

6.4.3. Календарно-тематический план включает в себя основное содержание всех разделов/тем, занятий с указанием времени на их изучение.

6.4.4. Основное содержание всех тем: краткое описание изучаемого материала.

6.4.5. Работа с родителями.

6.4.6. Работа с документацией (журналом, дневниками и т. п.)

6.4.7. Методическое обеспечение:

- обеспечение плана работы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т. д.

6.4.8. Список литературы.

6.4.10. Приложения:

- мониторинг образовательных результатов.
- диагностические методики.
- техническое оснащение занятий.
- взаимодействие с социальными партнерами и т. п.

6.5. Примерное содержание дневника классного руководителя

- Список учащихся класса с адресами и фамилиями, телефонами.
- Движение обучающихся.
- Сведения о здоровье обучающихся.
- Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
- Социальная активность обучающихся.
- Структура класса, характеристика взаимоотношений.
- Социальная активность классного коллектива.
- Характеристика уровня воспитанности обучающихся.
- Сведения о питании детей.
- Сведения о родителях.
- Взаимодействие классного руководителя с родителями.
- Ведомости успеваемости обучающихся за четверть, полугодие.
- Карты развития личности.
- Результаты наблюдений классного руководителя.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить 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 (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8. Режим работы классного руководителя.

Общие правила организации работы образовательного учреждения строятся на основе требований трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы.

В рабочее время классного руководителя включается: проведение классных часов, родительских собраний, проверка дневников, проведение воспитательных мероприятий, экскурсий, поездок, посещение общешкольных мероприятий и т.п.

9. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.