

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Спасское

Рассмотрено

на педагогическом совете
протокол № 6 «09» марта 2016 года

Утверждаю

Директор школы _____ И.В.Лях.
Приказ от марта 2016г. №

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 (ред. от 10 марта 2009), инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ «СОШ №8» с. Спасское, должностными инструкциями классного руководителя 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 положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

1.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 1.3. Организационно-координирующая функция:
- формирование классного коллектива;
 - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
 - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
 - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
 - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
 - защита прав учащихся;
 - организация индивидуальной работы с учащимися;
 - участие в работе педагогических и методических 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.
- 1.4. 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 воспитанника;
 - оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую коррекцию в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 1.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 1.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 1.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

- 1.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 1.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 1.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
- 4.11. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

V. Организация работы классного руководителя

- 4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 4.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, в школе;
 - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 4.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением 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 классе в целом и у отдельных учащихся;

4.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса (по ситуации);
- организует работу классного актива;

4.2.4. Классный руководитель *каждую четверть*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

4.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

4.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.5. Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год. 1 раз в четверть.

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

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

4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.