

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
Протокол № 8
от « 24 » мая 2019 г.



«Утверждаю».
Директор МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
А. И. Сахапов
Введено в действие
Приказом № 158 от « 24 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

I. 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 учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 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 Учреждения, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. 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.

III. 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 (законными представителями) по вопросам успеваемости учащихся.
- 3.22. Проводит (1 раз в неделю) классный час (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- 3.23. Проводит (1 раз в год) один открытый классный час и одно открытое внеклассное мероприятие ;
- 3.24. 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.
- 3.25. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 3.26. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

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

V. Ответственность классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

VI. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются: - знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,

- руководствоваться 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;

- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;

- уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;

- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;

- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

VII. Делопроизводство

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- программа воспитывающей деятельности класса;
- план воспитательной работы на учебный год (план-сетки по месяцам);
- анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,
- социальный паспорт класса,
- личные дела учащихся,
- классный электронный журнал,
- журнал учета посещаемости учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- отчеты по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности
- Папка классного руководителя*

7.2. Классный руководитель контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них отметок (при наличии дневников).

***Примерная структура Папки классного руководителя**

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.

2. Карточка классного руководителя (по предложенной форме)

3. Данные об обучающихся (по предложенной форме)

4. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:

4.1. Психолого-педагогическая характеристика класса (*общая + на каждого ребенка*)

4.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

4.3. Социальный паспорт класса на учебный год

5. Программа воспитательной работы класса.

5.1. план воспитательной работы на учебный год (план - сетки по месяцам);

6. Организация деятельности

1. Организация дежурства в классе, по школе, в столовой

2. Учет успеваемости.

3. Отчетные и аналитические материалы.

7. Работа по профилактике правонарушений:

1. План работы по профилактике правонарушений (включая мероприятия по антинаркотическому, аутоагрессивному, антикоррупционному воспитанию, профилактике суицида).

2. Сведения об интересах и проблемах обучающихся (по предложенной форме)

3. Акты обследования семей (*минимум 2 раза в год*).

4. Список трудных детей («группы риска», ВШК, ПДН, из неблагополучных семей)

- Индивидуальный план работы с трудными детьми на каждого ребенка.

- Журнал индивидуальной работы с детьми

5. Список опекаемых детей

- План работы с опекаемыми детьми (при наличии)

6. Список семей, находящихся в СОП

7. Инструктажи и журнал инструктажей.

8. Достижения

1. Участие в конкурсах обучающихся

2. Участие класса в мероприятиях

3. Грамоты, дипломы

9. Работа с родителями

1. Соц. паспорт семьи

2. План работы с родителями на 20__-20__ учебный год

3. Список родительского комитета с номерами телефонов

4. Тематика родительских собраний

5. Протоколы родительских собраний

6. Листок учета посещений родительских собраний

7. Журнал индивидуальной работы с родителями

8. Работа по профилактической программе «Путь к успеху» (входная анкета, анкета-выход, тематика занятий по программе на учебный год)

10. Методическая копилка. Разработки кл. часов, классных мероприятий, родительских собраний, мониторинги, анкеты и т.д.