

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4
От « 16 » декабря 20 20 г

«Согласовано»
председатель Совета родителей
Хасанур Г.М.Хасанзянова/



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Каргопольская ООШ»
Т.Р.Шайхутдинова/
Введено в действие приказом № 147
От « 16 » декабря 20 20 г.

Положение
О классном руководстве
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каргопольская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «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 положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы, 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет директор школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и заместитель директора 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), советом родителей, педагогами дополнительного образования.
- 1.7. Положение разработано с учетом мнения совета родителей и педагогическим советом.

II. Функции классного руководителя

1. Аналитическая функция:

- 1.1. Изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 1.2. Выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 1.3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- 1.4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- 1.5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2. Прогностическая функция:

- 2.1. Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- 2.2. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 2.3. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе

школы в целом;

2.4. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;

2.5. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3. Организационно-координирующая:

3.1. Формирование классного коллектива;

3.2. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

3.3. Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

3.4. Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

3.5. Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;

3.6. Защита прав учащихся;

3.7. Организация индивидуальной работы с учащимися;

3.8. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики.

4. Ведение документации классного руководителя и классного журнала:

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Коммуникативная функция:

5.1. Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

5.2. Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

5.3. Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

5.4. Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава школы и настоящего положения о классном руководителе.

1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

1.2. Организовать 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 и психологическую 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.

1.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

1.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

1.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

1.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

1.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

1.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

1.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

1.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

1.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный электронный журнал), а также по воспитательной работе (план-программу воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

1.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

1.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

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) обучающихся 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 учётом основных принципов общешкольного планирования.

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

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

V. Организация работы классного руководителя

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

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- Организует работу с родителями и предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- Проводит консультации у отдельных учителей;

- Решает хозяйственные вопросы в классе;

- Организует заседание родительского комитета класса;

- Организует работу классного актива;

5.2.4. 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 за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- Проводит классное родительское собрание;

- Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- Оформляет личные дела обучающихся;

- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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

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