

Принято на заседании

педагогического совета школы

Протокол № 1 от 27.01.15

«Утверждаю»

Директор МБОУ Кудашевской

основной школы БМР РТ


Н.А.Мукминов

Приказ № 50 от 31.08 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Кудашевской основной общеобразовательной
школы Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего образования, учебными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, о деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Выполнение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Министральное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на формирование ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессиональный, осуществляющий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные формы воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медицинское сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

участии в выявлении возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей с ограниченными возможностями здоровья;

формировании деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

1.1. Диагностико-прогностическая функция, выражающаяся в:

учете индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;

мониторинге динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им образовательных планируемых результатов;

учете специфики и определении динамики развития классного коллектива;

участии в анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

участии в анализе влияния малого социума на обучающихся класса;

сравнении уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

определении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

1.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе; оказание помощи и

организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной

деятельности;

организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, библиотекарем,

медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и семьи социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения

личностных и метапредметных планируемых результатов;

содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе в дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по

интересам (кружки, секции, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;

координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и

экстракуркулярное время;

организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение

родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

участии в изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками

образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности

в работе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников ФАП и родителей, здоровьесберегающие технологии;

ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

1.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

сознании и регулировании межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;

оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

действии по созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом; информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

Контрольная функция, выражающаяся в:

контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития всех воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 1.1. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в тематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 1.2. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 1.3. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.4. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 1.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, учителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 1.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 1.8. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.
- 1.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 1.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общешкольные мероприятия с классом.
- 1.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять успеваемости обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 1.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 1.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.
- 1.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
3. 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.
4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.
6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.
8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности..
10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.
11. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

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;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. **Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- контролирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3. **Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

4. **Классный руководитель в течение учебной четверти:**

- оформляет и заполняет классный журнал (электронный журнал);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, составляет отчеты о состоянии воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- осуществляет коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание:
 - представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашивает информацию администрации школы по итогам четверти;
- **Классный руководитель ежегодно:**
 - составляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - составляет и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об успеваемости, успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников; обеспечивает воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее 1 раза в месяц (без учета учебных часов).
 - классные часы проводятся не менее четырёх раз в месяц;
 - классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть;
 - в соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
 - **Индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи);
 - **Групповые** (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - **Активные** (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

- Классный руководитель ведет следующую документацию:
 - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
 - план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
 - портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся, протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, статистические материалы и т.д.

Итогому ровано, пронумеровано и скреплено печатью

М.А.Мельник

страниц

Директор МБОУ Кудашевской СОШ

Мурминин Н.А.

