

Принято

Педагогическим советом
МБОУ «Нижнеуслонская ООШ»
Верхнеуслонского муниципального района РТ
Протокол № 1 от «30» 08 2019 года

Утверждаю

Директор МБОУ «Нижнеуслонская ООШ»

Верхнеуслонского муниципального района РТ

С.П.Никифоров

Введено в действие приказом

№ 26 от «31» 08 2019 года



Положение о классном руководстве

МБОУ « Нижнеуслонская ООШ»

Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ « Нижнеуслонская ООШ» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Классным руководителем назначается лицо, имеющее среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю руководителя по ВР, который осуществляет координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя на срок более 5 рабочих дней его обязанности могут быть возложены на педагога, не имеющего классного руководства.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка, положениями законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- нормативными актами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ, решениями по вопросам образования областных и муниципальных органов управления образованием;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;

- методическими рекомендациями федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб;
- локальными правовыми актами образовательного учреждения, нормами Устава и настоящего Положения.

1.7. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

1. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самореализации личности школьника, его успешной социализации в обществе.

2.2. Классный руководитель в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- формирование классного коллектива как субъекта воспитания;
- руководство воспитательным процессом в соответствии с планом воспитательной работы ОУ;
- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей детей в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
- обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности.

1. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в вопросах воспитания обучающихся (лично, через психолога, других педагогов);
- 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 различных мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, классом в целом;
- ведение документации (классный журнал, электронный журнал, личные дела обучающихся, план деятельности классного руководителя), контроль за ведением дневников обучающихся.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- фиксация отклонений в развитии и поведении обучающихся, осуществление педагогически обоснованной коррекции, в сложных случаях – информирование администрации образовательного учреждения, школьного психолога;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

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

1. Обязанности классного руководителя

4.1. В работе с учащимися классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- проводит классные часы, организует другие коллективные формы воспитывающей деятельности в соответствии с планом воспитательной работы ОУ;
- планирует и осуществляет досугово-развивающую деятельность в классном коллективе (совместно с детьми разрабатывает сценарии внеклассных мероприятий и др.);
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявляет причины неуспеваемости учащихся, организует необходимую помощь;

- организует индивидуальные педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- оказывает помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- участвует в организации и проведении досугово-развивающих, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий образовательного учреждения;
- организует дежурство и другие мероприятия социально значимой деятельности;
- организует питание, контролирует посещаемость, выясняет причины отсутствия ребенка;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего класса;
- участвует в планировании и координации планирования образовательного процесса классного коллектива;

4.2. В работе с учителями-предметниками классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- посещает уроки с согласия преподавателей;
- участвует в организации и проведении педагогических консилиумов;
- осуществляет интеграцию оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирует целостную характеристику учащегося.

4.3. В работе с родителями классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует об успехах, проблемах ученика – лично, по телефону, путем записей в дневнике;
- проводит родительские собрания (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);
- посещает семьи учащихся с их согласия;
- организует консультации по вопросам воспитания детей;
- информирует родителей об их роли в образовательном процесс и об образовательном процессе ребенка;
- размещает в школьном информационном пространстве информацию для родителей.

4.4. В работе со службами ОУ классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует руководство о проблемных случаях, об одаренных детях, предлагает соответствующие меры помощи воздействия;
- участвует в педсоветах образовательного учреждения: предоставляет необходимую информацию о классе и отдельных учащихся;
- принимает участие в работе методического объединения классных руководителей;
- содействует работе в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- представляет отчет о деятельности заместителю руководителя по ВР;

- по требованию администрации школы готовит и представляет отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании;
 - разрабатывает и согласует с заместителями руководителя, руководителем ОУ план повышения уровня профессиональной компетентности.
- 4.5. В работе с документами классный руководитель выполняет следующие обязанности:
- ведет личные дела учащихся, в том числе размещает информацию об учащихся в информационной системе;
 - ведет классный журнал (в том числе электронный);
 - осуществляет контроль за ведением ученических дневников;
 - готовит характеристики учащихся класса.
- 4.6. Классный руководитель повышает уровень профессиональной компетентности, участвуя в семинарах различного уровня, посещая курсы повышения квалификации.

1. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать инновационные методики воспитания;
- 5.2. Использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем и (или) заместителями руководителя образовательного учреждения;
- 5.3. Вызывать от имени образовательного учреждения родителей учащихся в необходимых случаях;
- 5.4. Получать полную и исчерпывающую информацию об учащихся закрепленного за ним класса от всех служб образовательного учреждения.

1. Ответственность классного руководителя

- 6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников).
- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение или правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка классный

руководитель может быть освобожден от выполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. **Формы работы классного руководителя**

7.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

7.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

8. **Организация деятельности классного руководителя**

8.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего классного коллектива.

8.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

8.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- консультируется с психологом и педагогами, работающими в классе;
- организует работу классного актива

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

- ведет классный журнал (в т.ч. электронный);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- организует заседание родительского комитета класса;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- предоставляет отчет по итогам воспитательной работы заместителю руководителя по ВР.

8.5. Классный руководитель **ежегодно:**

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

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

7 листов.

Директор МБОУ
«Нижнеуслонская СОШ»
С.И. Никифоров

