

СОГЛАСОВАНО

на Совете школы

Протокол № 1 от 01.09.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Крайнова О.С. Крайнова

Приказ № 177 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

МБОУ Горкинской СШ



Директор

Крайнова О.С. Крайнова

Крайнова О.С. Крайнова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются только с письменного согласия педагогического работника. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в размере 10 % от минимального оклада без учёта нагрузки.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями правительства Нижегородской области, Министерства образования и науки Нижегородской области и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, педагогами дополнительного образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся;
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

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;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- 4.3. Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

- 4.6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей. Управлять работой классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение детей школьных занятий.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за учащимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.
- 4.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.
- 4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
- 5.8. 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.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно, еженедельно, ежемесячно, в течение учебной четверти, ежегодно.

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
- организовывать дежурство по классу с согласия обучающихся и родителей (законных представителей).
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- выставлять оценки за неделю в дневники учащихся, проверять их ведение.
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- организовывать работу с родителями.
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе.
- организовывать работу классного актива.

В течение четверти:

- вести классные журналы.
- участвовать в работе МО классных руководителей.
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
- корректировать план воспитательной работы.
- Проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся.
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
- составлять планы воспитательной работы.
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц.
- классные родительские собрания проводить 1 раз в четверть.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.

VIII. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846795

Владелец Крайнова Оксана Сергеевна

Действителен с 07.09.2023 по 06.09.2024