

Принят
решением конференции
протокол №2 от 03.09.2013 г



«Утверждаю»
Директор школы
/Котова Г.А/
Приказ №49 от 03.09.2013 г

**Положение
о классном руководителе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Климовская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

С.Климовское

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 –ФЗ, Уставом школы и настоящим Положением.

4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), общешкольным родительским комитетом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. 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 воспитанника.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями,

поставленными нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;

- ведение документации (журнал, электронный журнал, личные дела учащихся);
- организует работу с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, школе;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- организация питания учащихся;
- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- систематическое проведение родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- организация работы по проведению праздников, встреч с интересными людьми, участия с классом в школьных и районных мероприятиях;
- организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепит здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурную, спортивную работу;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

2.4. Социальная функция:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

III. Права классного руководителя

1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье детей.
2. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого ученика.
4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать «малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.
6. Приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
7. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
8. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

IV. Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

V. Обязанности классного руководителя

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, приняты в школе.
12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Вести документацию по классу (журнал, электронный журнал, личные дела), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

VI. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой

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 и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель еженедельно:

- 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.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 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 отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащемся классе (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе должно быть не менее двух в год. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о работе в классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, совещании при директоре.

VII. Классный руководитель должен знать:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
4. Школьную гигиену.
5. Педагогическую этику.
6. Теорию и методику воспитательной работы.
7. Основы трудового законодательства.

VIII. Режим работы классного руководителя:

1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в неделю, из которых одно

может быть общешкольным.

5. Количество - классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

IX. Ответственность классного руководителя

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных на стоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.