

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкөнлөн администрацияса йöзöс велöдöмөн веськöдланін
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма
«Шöр общеобразовательной школа» муниципальной бюджетной общеобразовательной
велöданін Парма кар сикаса посёлок

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 13.09.2019 г

Утверждено приказом
директора школы
от 13.09.2019г. №338

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Типовым положением об образовательном учреждении», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ и РК,
- Трудовым кодексом РФ,
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»,
- Гражданским и Семейным кодексами РФ;
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и РК, нормативными актами муниципального образования городского округа «Усинск», решениями органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, 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. Координацию работы и общее руководство деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенных законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации».

2.2. Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективно-творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 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.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне нее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими, социумом.

4. Права классного руководителя

4.1. Получать информацию о физическом здоровье учащихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи.

- 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) учащихся 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. 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.

5. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с учителями-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 социального педагога и отдельных учителей;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - организует работу классного актива.
- 5.2.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:
- оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за триместр.
- 5.2.5. 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 (программа классного руководителя);
-собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем один раз в неделю в произвольной форме. В месяц классный руководитель проводит не менее двух тематических классных часов.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе – не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр (все собрания – тематические).

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Классный руководитель в установленном порядке временно замещает отсутствующих классных руководителей.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждое полугодие. План работы согласовывается с заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 2 недель с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности за три дня до окончания каждого триместра.

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

7. Ответственность

7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов и должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»

в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

8. Делопроизводство

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- дневники и личные карты учащихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- программу воспитательной работы с классным коллективом;
- карты воспитанности учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в классе;
- социальный паспорт класса;
- инструктаж учащихся по технике безопасности;
- анализ воспитательной работы (по утвержденному образцу).

Настоящая документация при необходимости предоставляется администрации школы для контроля.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к данному Положению разрабатываются совместно с:

- администрацией;
- руководителем методического объединения классных руководителей.

9.3. Изменения и дополнения данного Положения рассматриваются на заседании педагогического совета.