

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МАОУ «ООШ им Привалова И.М.
с. Алмазово»
Протокол № 4 от 21.12.2017

Директор школы



ТВЕРЖДАЮ»

/Байзакова Н.Х./

Приказ № 27 от 10.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с **Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании»** (гл. 1, ст. 3, п.2,3), инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, «Декларацией прав и свобод человека», законодательством Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего положения.

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

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет директор.

1.4. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), общешкольным родительским комитетом.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся.
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном

коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся.
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, в том числе и электронный), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 3.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя.

- 4.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
- 4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.
- 4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим.
- 4.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.5. а) Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
б) Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития ОУ, анализа и планирования деятельности ОУ.
- 4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 4.7. 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.
- 4.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.11. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организационная работа классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:
 - составляет список класса и оформляет классный журнал;
 - организывает получение учебников в школьной библиотеке;
 - изучает условия семейного воспитания;
 - уточняет или составляет социальный паспорт класса;
 - проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность в целях развития их способностей;
 - организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.
 - составляет план воспитательной работы и сдает на утверждение директору.
 - по итогам года проводит и предоставляет директору анализ воспитательной работы с классом за год, с постановкой целей и задач на следующий учебный год.
 - 5.2.2 Классный руководитель ежедневно:
 - отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных заведений;
 - осуществлять контроль за внешним видом обучающихся;
 - осуществлять контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой;
 - 5.2.3. Классный руководитель еженедельно:
 - проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями- предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- контролирует участие в кружках, секциях обучающихся класса, требующих особой педагогической заботы.

5.2.5. Классный руководитель в течение четверти:

- оперативно информирует директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава школы, о необходимости социальной защиты своих обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит родительские собрания.

5.2.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей;

5.2.7. Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку мероприятий с обучающимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

5.3. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете.