

Согласовано:
Председатель Совета
Трудового коллектива
Салимова И.А. _____
« _____ 2017г

Принято:
На заседании
МО кл. руководителей
Протокол №1 от « _____ » _____ 2017г.
Председатель _____

Утверждаю:
директор школы
А.А.Корнева _____
« _____ » _____ 2017г.

Республика Карелия
Администрация
Прионежского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОВИЛГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №3»**

Положение о классном руководстве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

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

1.3. 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.

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

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

1.6. Полномочия, порядок деятельности классного руководителя определяются Уставом, должностной инструкцией классного руководителя и настоящим Положением.

II. Функции и содержание работы классного руководителя

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

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.

Исходя из этого, классный руководитель выполняет аналитическую, коммуникативную организационно-координирующую и социальную функции.

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 (электронный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, социальный паспорт класса);

- 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, в столовой;

- 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 (не реже одного раза в четверть);

- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;

- повышение своей профессиональной квалификации;

- взаимодействие с учителями, работающими в классе;

- 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;

- посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящих на учете в «группе риска».

III. Формы работы классного руководителя

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, а также «традиционного» опыта воспитания.

При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребенка, его речи, интеллекта, формированию навыков критического отношения к информации.

Более всего отвечают этим требованиям такие формы работы, как:

- коллективные (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность);
- групповые (ролевой тренинг, психологическая студия, дискуссионный клуб, деловая игра, «мозговой штурм», круглый стол и др.);
- индивидуальные (беседы, консультации);
- активные формы воспитания

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час — форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

Классному руководителю в процессе работы целесообразно создать картотеку воспитательных мероприятий.

IV. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
- 2) контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- 3) координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации и «малые» педагогические советы;
- 4) выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, МО классных руководителей или совета школы согласованные с классом мнения и предложения;
- 5) приглашать родителей (лиц, их заменяющих) учащихся в школу;
- 6) по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители школьников (лица, их заменяющие), организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием школьников;
- 7) вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- 8) определить программы индивидуальной работы с учениками;
- 9) вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;
- 10) контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами семьи и детей;
- 11) участвовать в работе школьных управленческих структур: педагогического, административного и школьного методического совета;
- 12) собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка;
- 13) отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;
- 14) на доплату за дополнительную работу, а также премии за добросовестное выполнение своих обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;
- 15) защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.
- 16) 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.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 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, принятыми в школе.
- 12) Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 13) Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, 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.
- 17) Оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- 18) постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

4.3. На время отсутствия классного руководителя приказом по школе назначается дублер из числа педагогических работников школы. Дублер классного руководителя, на время замены, полностью выполняет обязанности классного руководителя, согласно данному Положению.

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации.

5.2. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в документах классного руководителя.

5.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее 1 классного мероприятия в четверть, всего – 4 в год, одно из которых - общешкольное. В эти 4 мероприятия не входят поездки в театры, кинотеатры, музеи, выставки, походы выходного дня и др.

5.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее 1 в четверть.

5.5. Классный журнал, дневники учащихся оформляются не реже 1 раза в неделю.

5.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании 1 полугодия и за год по утвержденному порядку.

5.7. В каникулярное время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

1. Классный журнал.
2. Личные дела учащихся
3. Социальный паспорт класса
4. План воспитательной работы с классным коллективом.
5. Дневники учащихся.
6. Отчет по воспитательной работе и учебной деятельности класса
7. Протоколы родительских собраний.

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 по школе;
- 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 психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 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 учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, 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 предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VI. Ответственность классного руководителя.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и его заместителей, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный

руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, Уставом школы.