

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ледовская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» 08 20 18 года
ПРИНЯТО на Управляющем совете
Протокол № 1
от «31» 08 20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
С.Г. Жерлева
Приказ № 2-185 от 31.08.18
«31» 08 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», регламентирует работу классного руководителя, в соответствии с ФГОС ООО, на основании приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

1.2. Классный руководитель – педагог – профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Курской области, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава учреждения и настоящим положением.

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

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учреждения, учителями, работающими в классе, педагогом – психологом, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр).

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания обучающегося в образовательном учреждении, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности,

способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Деятельность строится на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; коллективной творческой деятельности; проектной деятельности и др.);
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Функциями классного руководителя являются:

а) аналитико – прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

б) организационно – педагогические:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;

-взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом учреждения;

-поведение консультаций, индивидуальных бесед с обучающимися;

в) коммуникативные:

-регулирование межличностных отношений между обучающимися;

-установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г) контрольные:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью.

3.Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с обучающимися:

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия;

- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;

- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;

- помощь одарённым обучающимся в раскрытии и совершенствовании их способностей;

- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования;

- организация помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников;

- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе проектной, социально значимой;

- проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;

- создание условий для привлечения обучающихся в творческие объединения по интересам (кружки);

- ведение учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;

- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;

- организация работы по профилактике суицидального поведения обучающихся;

- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися.

3.2.Работа с учителями, преподающими в классе:

-посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;

-организация и проведение малых педсоветов, педагогических заседаний, тематических и других мероприятий;

4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом.

- информирование администрации образовательного учреждения о проблемных случаях, принятых мерах;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельными обучающимися;
- участие в работе ТГ классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого – педагогических исследований в классе;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой, проектной деятельности.

5. Организация работы 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 учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.3 Классный руководитель *в течение сессии*:

- определяет отсутствующих на занятиях учащихся, выясняет причины их отсутствия, 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.
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе творческой группы классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за полугодие.

5.4 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость и пр.)

5.5 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации учреждения готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании творческой группы классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.8 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе творческой группы классных руководителей.

5.9 Документация классного руководителя:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал;
- отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

6.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
 - посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
 - использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование – в свободное от уроков время;
 - повышать своё профессиональное мастерство в образовательном учреждении и в системе повышения квалификации;
 - получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства образовательного учреждения;
- классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, учащихся, других педагогов.

7.Ответственность.

7.1.Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2.Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3.Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со ст. 241 Трудового Кодекса РФ.

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об

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

7.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение учреждению 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 гражданским законодательством.