

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 29.12.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по основной
деятельности
№ 219 от 29.12.2017 г.,

Регистрационный № 59

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве и классном руководителе**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 ребёнка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя.
- 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 (с согласия работника) и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливаются компенсационные выплаты, размер которых определяется нормативно – правовыми актами областного и местного значения.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Организационно-координирующая:
- Формирование классного коллектива;
 - Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников 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 воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
 - Защита прав учащихся;
 - Организация индивидуальной работы с учащимися;
 - Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. 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;
 - Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.5. 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.
- 4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей), которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.
- 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, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его 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 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;
 - Принимает участие в заседании родительского комитета класса;
 - Организует работу классного актива;
- 5.2.4. Классный руководитель **в течение учебного триместра 1-9 классов, полугодия 10-11 классов:**
- Оформляет и заполняет классный журнал;
 - Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр (за полугодие), состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр (полугодие);
 - Проводит классное родительское собрание;
 - Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за триместр (полугодие);
- 5.2.5. Классный руководитель **ежегодно:**
1. Оформляет личные дела учащихся;
 2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 3. Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 4. Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты 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.