

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 176-а от 23.09 2013 г.

МБОУ «Водоватовская средняя общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», 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, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. 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 дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- 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 учащихся;
- 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 советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

II.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.

III. Обязанности классного руководителя

III.1. Ведет журнал.

III.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

III.3. Организует классный коллектив.

III.4. Организует дежурство по классу, школе.

III.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

III.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

III.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.

III.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

III.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

III.10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.

III.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

III.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

III.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

III.14. Организует творческие дела в классе.

III.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

III.16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.

III.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

III.18. Работает с характеристиками учащихся.

III.19. Помогает учащимся в выборе профессии.

III.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.

III.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

III.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

III.23. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.

- III.24. Изучает условия воспитания в семье.
III.25. Работает с родителями индивидуально.
III.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
III.27. Влияет на общение ребят с родителями.

IV. Права классного руководителя

- IV.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
IV.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
IV.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
IV.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
IV.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
IV.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.
IV.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
IV.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
IV.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
IV.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
IV.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

- V.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
V.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
V.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 и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
V.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 родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
V.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

V.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

V.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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

V.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

V.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

V.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

V.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

V.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

V.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VI. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и определяется в зависимости от количества учащихся в классе.

6.2. Классным руководителям, реализующим образовательные программы ФГОС выплачивается дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, согласно положению «о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам (работчим) МБОУ «Водоватовской средней общеобразовательной школы». Основанием для начисления вознаграждения педагогу за классное руководство является приказ директора школы, которым возлагаются дополнительные функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.