

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №16
ст.Георгиевской
протокол от 26.01.2018 №4

СОГАСОВАНО:
на заседании
Управляющего совета
МБОУ СОШ №16
ст.Георгиевской
протокол от 26.01.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ :
директор МБОУ СОШ №16
ст.Георгиевской
Л.Н. Богданова
приказ от 15.02.2018 г №90-од



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководителе МБОУ СОШ №16 ст.Георгиевской**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года, письма министерства образования и науки РФ от 18.08.2017 г. №09-1672 «О направлении методических рекомендаций», Устава школы и настоящего положения.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной (воспитательной) работе.

1.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель –педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного

ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся 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 общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.

3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.1.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные.

3.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.

3.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические.

3.3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.3.2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные.

3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

3.4.3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-

предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по

проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

5.8. 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.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классных кабинетах;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников;

- 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 учащихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости, организации внеурочной деятельности;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

- представляет отчет о внеурочной занятости обучающихся класса.
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 предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.2. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин

6.3. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

6.5. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.6. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчёте 1 человека на 15 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч страницы по ПДД);
- папку классного руководителя (Приложение 1);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся (по мере необходимости);

- протоколы заседаний родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- папка по технике безопасности (журнал учета проводимых бесед по технике безопасности с учащимися, журнал учета проводимых бесед по технике безопасности с родителями, тексты бесед);
- документация по организации внеурочной деятельности обучающихся;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

Структура папки классного руководителя.

1. Введение.

1. Характеристика класса
2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
3. Задачи и цели воспитания

2. Создание деятельности классного руководителя, направленной на решении поставленных задач.

1. Работа с учителями предметниками:
 - а) список учителей-предметников
 - б) план работы с учителями – предметниками
 - в) индивидуальная работа с учителями-предметниками
2. Работа с родителями:
 - а) план работы с родителями
 - б) темы родительских собраний
 - в) учет посещения родительских собраний
 - г) состав родительского комитета (совет родителей)
 - д) план заседания родительского комитета
 - е) индивидуальная работа с родителями
 - ж) посещение родителей на дому (Ф.И.О., дата рождения, цель, результат, акт посещения семьи)
3. Работа с учащимися:
 - а) план работы с одаренными детьми
 - б) индивидуальная работа с одаренными детьми
 - в) план работы с детьми, испытывающими трудности при обучении
 - г) индивидуальная работа с детьми, испытывающими трудности при обучении.
 - д) план работы с опекаемыми детьми
 - е) индивидуальная работа с опекаемыми детьми
 - ж) план работы с детьми-инвалидами
 - з) индивидуальная работа с детьми-инвалидами
 - и) план работы с детьми, находящимися в социально-опасном положении. (склонные и учащиеся группы «риска»)
 - к) индивидуальная работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении. (иметь дневники наблюдений на всех склонных к правонарушениям)

4. Воспитательные мероприятия

а) план воспитательных мероприятий классного руководителя _____
 класса _____ на 20__-20__ учебный год

(месяц)

виды деятельности	дата, мероприятие			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Гражданско-патриотическое				
Нравственное и духовное				
Воспитание положительного отношения к труду и творчеству				
Интеллектуальное воспитание				
Здоровьесберегающее				
Социокультурное и медиакультурное				
Культуротворческое и эстетическое	"			
Правовое воспитание и культура безопасности				
Воспитание семейных ценностей				
Формирование коммуникативной культуры				
Экологическое				

б) план мероприятий по профилактике экстремизма и формированию межнациональной толерантности.

в) план мероприятий по профилактике правонарушений

г) план мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения

д) план мероприятий по медиобезопасности

е) план мероприятий по антикоррупционному воспитанию

ж) план мероприятий по противопожарной безопасности.

з) план по профилактике дорожно-транспортного травматизма

сентябрь		дата
1		
2		
октябрь		
1		
2		

5. Диагностика:

а) успеваемости;

б) воспитанности;

в) другие исследования.

3. Тетрадь классного руководителя

а) цепочка для срочного оповещения;

б) общие сведения об учащихся;

в) социальный паспорт класса (малообеспеченные, многодетные и т.д. национальный состав, склонные, инвалиды)

г) сведения о здоровье учащихся (№ страхового полиса);

д) сведения о занятости учащихся во внеурочное время (Ф.И, кружки, секции, факультативы, дни занятий, хобби, увлечения, любимые предметы, поручения);

е) проверка дневников;

ж) учет успеваемости по четвертям;

з) график дежурства (по классу, по школе, по столовой);

и) сведения об участии учащихся в классных делах и общешкольных мероприятиях;

к) самообразовательная работа (тема и т.д.)