

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 22.02.21.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №2

с. Обшаровка
Кузнецова О. Р.
20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, 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 Конвенция о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», 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 учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

- 2.1. Аналитическая функция:
 - ✓ изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - ✓ 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 класса в целом;
 - ✓ предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 2.3. Организационно-координирующая функция:
 - ✓ формирование классного коллектива;

- ✓ организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- ✓ оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- ✓ поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- ✓ содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне школы;
- ✓ защита прав учащихся;
- ✓ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ✓ участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ✓ ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- ✓ классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся 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 учащегося;
- ✓ оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учащихся.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер.
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье учащихся.

- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с учащимися.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 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. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

В НАЧАЛЕ УЧЕБНОГО ГОДА:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной четверти);
- организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса (в течение первой четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединения дополнительного образования в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (для 8 -11 классов) (в течение сентября);
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября).

ЕЖЕДНЕВНО:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу, по школе.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями – предметниками;
- проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;
- организовывает сбор денег на питание учащихся.

ЕЖЕМЕСЯЧНО:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В ТЕЧЕНИЕ ЧЕТВЕРТИ:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в четверть;
- организует работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
- посещает совещания классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В КОНЦЕ ЧЕТВЕРТИ:

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по образовательному процессу работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

ВО ВРЕМЯ КАНИКУЛ:

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами).

В КОНЦЕ УЧЕБНОГО ГОДА:

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса – отчетно-выборную кампанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летней занятости детей.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОГО КЛАССА:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года).