

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 75»
протокол № 7
от «30» августа 2018 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В.Ерёмкин



Приказ № 385-Д
«31» августа 2018 года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 75»

 И.В.Назаренко

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 75» (далее - Школа), должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя учителю Школы приказом директора Школы устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам

работников школы».

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, социальным педагогом, вожатой, педагогами дополнительного образования.

1.7. Основными документами в деятельности классного руководителя являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка,
- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законодательные и нормативно-правовые акты министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и молодежной политики Рязанской области,
- Положение о классном руководстве МБОУ «Школа №75».

2. Цели и задачи классного руководства:

2.1. Классное руководство - ведущая форма организации воспитательного процесса в Школе, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.

2.2. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в рамках класса, как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.3. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенных Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя - развитие личности каждого обучающегося класса, обеспечение прав и свобод обучающихся;
- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентаций коллектива образовательного учреждения, объективных условий его жизнедеятельности.

- принцип целесообразности: выбор форм и методов работы с учащимися согласно дифференцированному подходу к ним.

2.5. Задачи классного руководства:

- формирование воспитательной системы классного коллектива,
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей,
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, способствующей социализации обучающихся, их сплочению и положительному взаимодействию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- разработка педагогического сопровождения для проблемных учащихся.

3. Функции классного руководителя:

3.1. 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.

3.2. 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;
- предвидение последствий, складывающихся отношений в классном коллективе.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- взаимодействие семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и во внеурочной деятельности;
- 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, электронного и классного журналов;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- создание благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя:

4.1. Осуществление систематического контроля за состоянием успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучение индивидуальных особенностей личности учащихся, условий их жизнедеятельности в семье и школе.

4.4. Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении учащихся, осуществление необходимой обоснованной педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом администрации школы.

4.5. Оказание помощи воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Содействие социальной, психологической и правовой защите учащихся.

4.7. Вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер.

4.8. Пропаганда здорового образа жизни.

4.9. Информирование родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся, проведение плановых и внеплановых родительских собраний, направление деятельности классного родительского комитета.

4.10. Контроль посещения учебных занятий учащимися своего класса.

4.11. Координация работы учителей-предметников с целью профилактики неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.12. Планирование деятельности в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.13. Регулярное проведение классных часов, внеурочных и внешкольных мероприятий с классом.

4.14. Ведение документации по классу (личные дела учащихся, классный и электронный журналы), а также по воспитательной работе (план

воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.15. Повышение квалификационного уровня в сфере педагогики и психологии.

4.16. Соблюдение требований техники безопасности, ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

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

5.5. 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.

5.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.9. 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 работы классного руководителя:

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников; Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

6.2. Работа 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 классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися;
- организует питание учащихся;

Классный руководитель *еженедельно*:

• проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

- заполняет и оформляет классный и электронный журнал;

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- организует консультации психолога и учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

Классный руководитель *раз в четверть*:

• проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

• проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

• представляет курирующему заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, и заместителю директора по воспитательной работе

анализ воспитательной работы за четверть;

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);

• представляет администрации школы статистическую отчетность об учащихся класса.

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

6.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей,

педагогическом или методическом советах, административном совещании.

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