

Принято
Управляющим советом школы
МБОУ «СОШ № 2»
г. Усинска
протокол №2 от 17.12. 2014 г

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2»
г.Усинска
протокол № 1 от 25.12.2014 г

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2»
г. Усинска
от 30.12.2014 г. № 531

**Положение о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Усинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ 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 ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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. Координацию работы и общее руководство деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

2. Основные цели и задачи

2.1. 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 «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективно-творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне нее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики;

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими,

социумом.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.

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 обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. Классный руководитель:

Анализирует:

— проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

Прогнозирует:

— тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

— последствия запланированной воспитательной работы в классе;

Разрабатывает:

— воспитательную программу классного коллектива;

— совместно с психологом, социальным работником, медиками программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями (законными представителями) обучающихся.

Планирует и организует:

— воспитательную работу в классе исходя из социометрии класса;

— воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;

— разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

— осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

— работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

— просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил для обучающихся; правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
 - ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу обучающихся;
 - работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению обучающихся группы «риска», неблагополучных семей;
 - коллективно - творческие дела, классные собрания, тематические классные часы (не менее одного раза в неделю согласно плану воспитательной работы).
 - экскурсии в музеи, посещение театров, выставок с обязательным сопровождением обучающихся;
 - общественно полезный труд обучающихся класса (дежурство в школе, на ее территории);
 - воспитательную работу в каникулярное время (по отдельному плану).

Проводит:

- совместно с социальным педагогом обследование жилищно-бытовых условий обучающихся;
- инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

Координирует:

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий.

Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися выполнения Устава школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения об одежде и внешнем виде обучающихся школы;
- заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок. Проверка дневников осуществляется еженедельно.

Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе.

Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие обучающихся;

Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в триместр;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;
- обучающихся учебниками;
- постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими); при этом привлекает родителей обучающихся к организации внеурочной деятельности; работает с родительским комитетом класса; проводит тематические родительские собрания (не менее четырех в год), а также индивидуальные собеседования с родителями. Контролирует ведение протоколов родительских собраний.

Присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

Соблюдает:

- права и свободы учащихся: знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав, с Уставом школы, правами и обязанностями учащихся; следит за соблюдением прав учащихся;
- этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Ведет в установленном порядке документацию класса: классный журнал, личные дела учащихся, документы по работе с детьми и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации (неблагополучными), мониторинг эффективности урочной и внеурочной деятельности; составляет программу воспитательной работы в классе). Согласно ВШК сдает на проверку классный журнал, личные дела учащихся.

Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.

Участствует в работе педагогического совета школы, школьного методического объединения классных руководителей, в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Классный руководитель в установленном порядке временно замещает отсутствующих классных руководителей.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на основании воспитательной программы классного коллектива, которая рассматривается на заседании школьного методического объединения классных руководителей и согласовывается заместителем директора по воспитательной работе. План работы согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе не позднее 2 недель с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности за три дня до окончания каждой четверти (триместра).

6.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

7. Ответственность

7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов и должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Делопроизводство

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- дневники и личные карты обучающихся;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- воспитательную программу классного коллектива, план воспитательной работы с классным коллективом;
- протоколы родительских собраний;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- социальный паспорт класса;
- инструктаж с обучающимися по технике безопасности;
- диагностику воспитательной деятельности;
- анализ воспитательной работы.

Примечание: настоящая документация при необходимости предоставляется администрации школы для контроля.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к данному Положению разрабатываются совместно с:

- администрацией;
- руководителем методического объединения классных руководителей.

9.3. Изменения и дополнения данного Положения рассматриваются на заседании педагогического совета.