


Принято
на педагогическом совете
№ 4 от 25 марта 2015 года

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №4»


Н.А. Кошелева
Приказ № 17-ОД от 25 марта 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, инструктивно-методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Устава ОУ, должностных инструкций классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава ОУ 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. Возложение на педагогического работника выполнение функций классного руководителя классного ученического коллектива возможно только с согласия самого педагогического работника и осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.6. Возложение на педагогического работника выполнение функций классного руководителя осуществляется в пределах одного учебного года :
- 1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе. В иных случаях допускается возложение обязанностей классного руководителя на учителя (или педагогического работника), не имеющего классного руководства и не работающего в данном классе.
- 1.8. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

1.9. Свою деятельность педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя, осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.10. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.11. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность ОУ и работающих в ней педагогов:ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно- правовые документы;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт общего образования;
- региональные целевые программы;
- Программу развития ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогическую, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и методику их разработки;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников и методику их разработки;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников; игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово - развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско – краеведческой, проблемно – ценностного общения, художественного творчества;
- правил техники безопасности, производственной санитарии.

2.Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя в классе

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого - педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2.Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

2.1.3.Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально- психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4.В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5.Равивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6.Помогает воспитанникам решать проблемы, возникшие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.2.1. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.2.2. Содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы воспитанников несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе

2.4. Организует воспитательную работу в классе.

2.5. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.6. Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы и пришкольной территории (с согласия родителей(законных представителей), заполняет классный журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.7. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

3. Режим работы классного руководителя

3.1. Общие правила организации работы ОУ и педагогического коллектива основываются на действующем законодательстве Российской Федерации (Трудовой кодекс РФ), а также Уставе и иных локальных актах ОУ.

3.2. Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время, виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

3.3. Деятельность классного руководителя *ежедневно*:

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

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

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

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю(в том числе с использованием ресурсов электронного дневника);

- 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 обучающихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

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 обучающихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (план классного руководителя)
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

3.4. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся в соответствии с планом классного руководителя.

3.5. 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 р.)
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др)
- час классного руководителя (классный час - один раз в неделю)

3.6. Родительские собрания проводятся не менее одного собрания в четверть.

3.7. Отчеты о проделанной работе предоставляются классным руководителем администрации ОУ по окончании четверти (по утвержденному порядку)

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой

4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.1.4. Запрашивать у администрации имеющиеся в распоряжении ОУ материально – технические средства, информационные материалы и нормативно- правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.1.5. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки дезорганизующие учебно- воспитательный процесс.

4.1.6. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями- предметниками, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

4.1.7. Заниматься жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.8. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при необходимости в государственных органах власти и суда.

4.1.9. Повышать свою профессиональную квалификацию

5. Ответственность педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.1. Педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя, 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя, может быть освобожден от выполняемых функций классного руководителя.

5.4. Педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением(неисполнением) возложенных на педагогического работника функций классного руководителя.

6. Делопроизводство

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы в классе(на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы- сетка на каждую четверть(в план – сетку не включая дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса(форма устанавливается администрацией ОУ)
- паспорт классного кабинета;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися(в т. ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- иная документация и отчетность в соответствии с обязанностями по требованию руководства.