

РАССМОТРЕНО
На заседании методсовета
классных руководителей
От 04.09 20 17 г.



**Положение о классном руководстве
МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа №3-
Образовательный центр с углубленным изучением отдельных предметов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 24 июня 1999г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"(с изменениями от 13 января 2001 г., 7 июля 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 года №196, методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки от 21.06.2001 №480/30-16); методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки № 21 от 03.02.2006), методическими рекомендациями РС (Я) об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы, 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. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вступившем в силу с 1 сентября 2013 года, Закона «Об образовании в РС (Я)», 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 по учебно-методической работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - классному руководителю приказом директора школы 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, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, социальным педагогом, учителями предметниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

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.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.

2.2. 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 дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся 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 воспитанников 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;
- выявление и информирование органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних об обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.
- оказание помощи воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций и принятие мер по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий.
- ведение системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально-опасном положении:
- Составление социального паспорта класса.
- Выявление случаев раннего неблагополучия детей «группы риска».
- Подготовка необходимых документов для постановки подростка на ВШУ.
- Информирование всех заинтересованных в профилактической работе лиц по данному факту (зам. директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога).
- Участие в разработке программы индивидуальной профилактической работы с обучающимся.
- Организация индивидуальной работы с родителями,
- Анализ социальной адаптации обучающегося, информирование администрации школы, родителей о результатах профилактической работы с подростком.
- Информирование всех лиц, заинтересованных в профилактической работе, по данному факту (соц. педагога, педагога-психолога и родителей).
- Сбор информации, характеризующей обучающихся, его окружение, семью.
- Составление карты социального сопровождения учащегося, разработка плана индивидуальной работы с ребенком с привлечением всех специалистов.
- Разработка (корректировка) плана работы с классным коллективом по профилактике правонарушений с привлечением всех субъектов профилактики.
- Разработка (корректировка) плана работы с родителями обучающихся детей.

- Анализ социальной адаптации обучающегося, информирование Советов профилактики, администрации школы по результатам профилактической работы.
- При необходимости подготовка и направление материала в КДН, личное участие в заседании-представление интересов подростка, или внесение вопроса о снятии с ВШУ.
- Оказание содействия в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- принятие мер по защите прав учащихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (классный журнал в СГО, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, программу развития классного коллектива, журнал классного руководителя, журнал ТБ, планы индивидуально-профилактической работы с детьми «группы риска»);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

2.5 Формы работы классного руководителя

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.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.
- классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее трех в месяц.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Контролировать посещение учебных, внеучебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.3. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.4. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.5. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.6. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.7. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.
- 3.8. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

- 3.9. Обязан соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.10. Обязан уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.11. Обязан развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.12. Обязан применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.13. Обязан учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.14. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.15. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.16. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.17. 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.
- 3.18. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.19. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.20. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.21. Классный руководитель обязан проводить пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни.
- 3.22. Оказывать первичную медико-санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.
- 3.23. Классный руководитель обязан проводить профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, наркотических средств и психотропных веществ.
- 3.24. Классный руководитель обязан проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучать навыкам безопасного поведения.
- 3.25. Классный руководитель обязан соблюдать государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.
- 3.26. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.27. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Имеет право на свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.2. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 4.3. Имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.4. Имеет право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- 4.5. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.6. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.7. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.8. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.9. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

V. Организация работы классного руководителя «Циклограмма»

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

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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 обучающимися в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- регулярно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и вне плановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- выставление отметок обучающимся класса в СГО;

- 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;

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель *каждую четверть*:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся, предоставляет отчет;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание, педвсеобщ, лектории;

- классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;

- заполняет и (или) обновляет персональные данные обучающихся в Сетевом городе образования.

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, и пр.)

- классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

- отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.