

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от «29» 08. 2017 г. №1
Утверждаю:
директор МБОУ ПГО «СОШ №14»
И.А.Харланов
Приказ от «29» 09. 2017 г. №193-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (приказ Минобрнауки РФ от 03.02. 2006 №21), Уставом школы 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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 №21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом МБОУ ПГО «СОШ №14» и настоящим Положением.

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.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников МБОУ ПГО «СОШ №14».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), органами государственно-общественного управления.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений детей через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов, обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров детей.
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. **Функции классного руководителя**

3.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

3.3. В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.4. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующие:

- формирование классного коллектива;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- организация безопасного информационного пространства ребёнка в Интернете;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организацию экскурсий, посещение театров, выставок).

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации: (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя)

1. *Коммуникативные*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

2. *Аналитико-прогностические*

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- 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;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3. *Контрольные*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

4.2. 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 образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

5.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-

вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

5.3. Критерии оценки работы классного руководителя:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;
- успеваемость обучающихся класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися через массовые воспитательные дела класса; участие классного коллектива в общих делах школы; организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (городские конкурсы, экскурсии);
- развитие ученического самоуправления;
- социальная защищенность обучающихся;
- умение разрешать конфликты (обучающийся - обучающийся; обучающийся – педагог (учитель));
- вовлечение каждого обучающегося в значимую для него и окружающих деятельность;

5.4. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана (программы);
- анализа результатов аналитико – диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования обучающихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщение опыта работы на методическом объединении классных руководителей, на педсоветах, на конкурсе педагогического мастерства;
- анализа материалов посещения руководством образовательной организации воспитательных мероприятий в течение года.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Осуществляет деятельность по воспитанию и социализации детей в образовательном учреждении.

6.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

6.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

6.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

6.5. Способствует развитию общения обучающихся..

6.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

6.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

6.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

- 6.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 6.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 6.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 6.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 6.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 6.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 6.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.
- 6.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении образовательной деятельности;
 - несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;
 - немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
 - обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;
 - воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;
 - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности;
 - обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 6.18. Ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением;
- 6.19. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.
- 6.20. Работает с дневниками обучающихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости обучающихся;
- 6.21. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с обучающимися.
- 6.22. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.
- 6.23. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 6.24. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

7. Права классного руководителя

- 7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 7.2. Контролировать результаты образовательной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.
- 7.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы.
- 7.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
- 7.5. 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.
- 7.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 7.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
- 7.8. Классный руководитель не имеет право:
 - унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
 - злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
 - наказывать ребенка и использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

8. Режим работы классного руководителя

- 8.1. Классные часы проводятся могут проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному, общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.
- 8.2. Количество классных родительских собраний – один раз в четверть. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к образовательной в классе;
- 8.3. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, отчет на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.);
- 8.4. Классный руководитель должен принимать участие в работе школьных методических объединений классных руководителей, работать над своей методической темой;
- 8.5. Координацию деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

9. Прекращение действия положения

- 9.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РД в области образования.