

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Голубоченская СШ № 20»

А.Н. Перевизенцев
Приказ № 47/4 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве** **МКОУ «Голубоченская СШ № 20»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конституцией РФ.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МКОУ "Голубоченская СШ № 20" (далее - ОО). Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе ОО.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.6. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе ОУ.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОО, 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 ОО, и ситуации в коллективе класса.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и учителями;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся и динамика их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- забота о физическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя (электронный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- составлять ежегодно воспитательную программу класса.

3.3. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между учителями и обучающимися;
- содействие общему благоприятному климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в коллективные дела ОО.
- 4.3. Оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Своевременно информировать администрацию ОО об успехах и неудачах обучающихся.
- 4.7. Контролировать посещение обучающимися школьных занятий ОО.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым директором ОО.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные карты обучающихся, классный журнал, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, разработки воспитательных мероприятий).
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе методических объединений.
- 4.12. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.13. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОО.

- 5.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.3. Приглашать в школу представителей общественных организаций, связанных с воспитанием детей.
- 5.4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.5. Не выполнять поручения и требования администрации ОО, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы, администрации ОО, если они могут нанести психологическую и физическую травму обучающемуся.
- 5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ОО, обучающихся, других педагогов.

6. Организационная деятельность классного руководителя.

6.1. Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классе;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

6.2. Еженедельно:

- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализировать состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе;
- организовывать работу классного актива;
- решать хозяйственные вопросы класса.

6.4. Каждую четверть проводить классные родительские собрания.

6.5. В течение полугодия:

- участвовать в работе РМО классных руководителей;
- корректировать план воспитательной работы.

6.6. Ежегодно:

- вести классные журналы: электронный журнал, журнал внеурочной деятельности, журналы проведения бесед с учащимися и родителями (законными представителями);
- оформлять личные дела обучающихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию ОО статистическую отчетность.

7. Документация классного руководителя.

- 7.1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы ОО и собственной программы воспитания.
- 7.2. План работы – сетка на каждый месяц.
- 7.3. Социальный паспорт класса.
- 7.4. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов)
- 7.5. Отчеты, аналитические материалы.
- 7.6. Характеристика на учащегося (при необходимости).

8. Критерии работы классного руководителя.

Администрация ОО включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.