

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 10 от «23» ноября 2015 г.



Директор школы
Д.А.Авдеева
Приказ № 224 от «01» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации 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 ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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. 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 об оплате труда работников школы».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным советами родителей, педагогом-психологом, педагогом-организатором.

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 учащегося;
- ◆ изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся

класса;

- ♦ анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся 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;
- ♦ содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- ♦ защита прав учащихся;
- ♦ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ♦ участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ♦ ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- ♦ 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 учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся 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.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. 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.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, табеля питания (в классах, где организовано бесплатное питание для школьников), справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

IV. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. 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.

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

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с

классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением и «Должностными инструкциями» классного руководителя.

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

4.12. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

V. Организация работы классного руководителя

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 учащимися 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 учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- 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 учащихся;

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проверяет ведение учащимися дневников (наличие, расписание, домашние задания, подписи родителей, выставление оценок учителями-предметниками, оформление экранов успеваемости);
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание совета родителей класса;
- организует работу классного актива;
- оформляет табеля на питание учащихся класса;
- выписывает экраны успеваемости (оценки по предметам за месяц), т.е. 2 раза в четверть.

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 учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- 5.2.5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя), в который входит обязательный перечень разделов: самоуправление в классе, социальный паспорт класса, занятость в кружках, работа с родителями (совет родителей, родительские собрания, протоколы), профилактическая работа с учащимися, протоколы классного часа по профилактике, планируемые мероприятия по направлениям: духовно-нравственное воспитание, патриотическое, мероприятия по привитию навыков ведения безопасного образа жизни, работа по правовому воспитанию и социальной профилактике правонарушений и безнадзорности среди учащихся, мероприятия по пропаганде здорового образа жизни, алкогольной и наркотической профилактики, трудовое воспитание, профессиональная ориентация (направления могут корректироваться);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в год.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

С Положением о классном руководстве ознакомлены:

Боброва А.П.	Шевченко Н.В.	Горбунова В.Н.
Артюхова Т.А.	Пухова Е.А.	Сыров А.В.
Тишковская И.В.	Щербак Ю.В.	Гутова С.С.
Мигаль Т.А.	Поленичка Т.И.	Нудьга Н.В.
Куртмаметова Э.А.	Фурсенко А.Д.	Терехов Е.В.
Жовтецкая Л.Ю.	Суворова Л.А.	Шевчук А.П.
Штокаленко Е.А.	Никитина Л.О.	Павленко Л.И.
Шуляченко О.А.	Чевардина Н.Ф.	Карначик Н.В.
Зиминая Е.Я.	Старовойтова М.И.	Лукьянова М.Д.
Суворов В.А.	Цанкова Г.И.	Царан А.Е.